Canon

imageRUNNER
ADVANCE
C2230F/C2220/C2220F

基本操作ガイド

将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

JPN

本マニュアルの使いかた

本マニュアルでは、次のような機能、操作方法、メンテナンスの方法について説明しています。

- 本製品のタッチパネルディスプレーで操作できる機能
- コンピューターから本製品を操作できるリモートUI機能
- コンピューターからプリントするときの操作方法
- 日常のお手入れ方法
- 紙づまり／針づまりの処理

本マニュアルを本製品のそばに置いて、操作に迷ったときなどにご活用ください。

※　本マニュアルで紹介している機能は、オプションが必要な場合があります。
※　本マニュアルで使われている画面は、実際の画面と異なる場合があります。

目次

■ 本製品をお使いになる前に

■ 基本的な操作の流れ

■ 日常のメンテナンス

■ 困ったときには

本マニュアルの使いかた

本製品には、次のようなマニュアルが同梱されています。用途にあわせてお使いください。

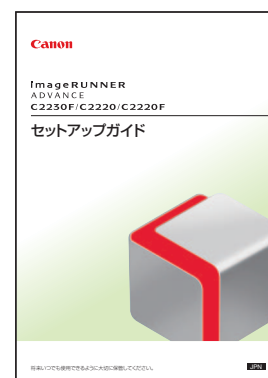
はじめにお読みください

■ 本製品をお使いになる際の注意事項について説明しています。

■ 本製品の仕様について記載しています。

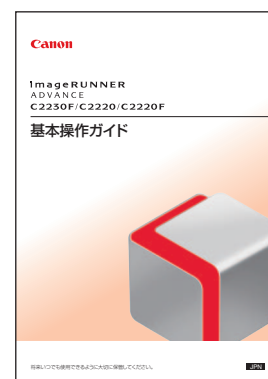
セットアップガイド

■ Eメールを送信するためのネットワーク設定など、機能を使用する前に必要な設定について説明しています。

■ アプリケーションの追加やファームウェアのアップデートの方法について説明しています。

基本操作ガイド（本マニュアル）

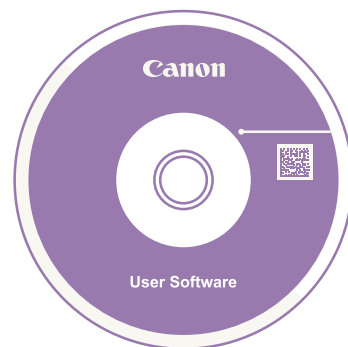
■ 機能の概要と基本的な操作について説明しています。

■ 本製品のメンテナンス方法、困ったときの対処方法について説明しています。

■ 本製品についてよく寄せられるご質問と、その回答を掲載しています。

e- マニュアル

- 本製品のすべての機能について説明しています。情報の確認に便利な全文検索機能も利用できます。
- 本製品の機能を利用して実際にできることを一連の操作で紹介した「活用集」も収録しています。

ドライバーインストールガイド

- プリンタードライバー、ファクスドライバーなどのインストール方法について説明しています。
  - プリンタードライバーインストールガイド
  - Macプリンタドライバインストールガイド
  - ファクスドライバーインストールガイド
  - Mac FAXドライバーインストールガイド
  - Network ScanGearインストールガイド
- ドライバーと同じCD-ROMに収録されています。

マークについて

本マニュアルでは、安全のため守っていただきたいことや、取り扱い上の制限や注意などを説明するために、次のようなマークを付けています。

警告	取り扱いを誤った場合に、死亡または重傷を負う恐れのある警告事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの警告事項をお守りください。
注意	取り扱いを誤った場合に、傷害を負う恐れのある注意事項が書かれています。安全に使用していただくために、必ずこの注意事項をお守りください。
	操作上、必ず守っていただきたい重要事項や制限事項が書かれています。誤った操作によるトラブルや故障、物的損害を防ぐために、必ずお読みください。
メモ	操作の参考となることや補足説明が書かれています。お読みになることをおすすめします。
	製品の取り扱いにおいて、その行為を禁止することを示しています。指示内容をよく読み、禁止されている事項は絶対に行わないでください。

e- マニュアルの使いかた

e- マニュアルは、次の手順に従ってインストールしてください。

● Windows

1. CD-ROM をコンピューターにセットします。
2. e- マニュアルの言語を選択します。
3. ［インストール］を選択します。
［CD から開く］を選択すると、e- マニュアルがインストールされずに表示されます。
4. 使用許諾契約の内容を確認して、［はい］をクリックします。

［インストール］を選択すると､お使いのコンピューターの［ドキュメント］内（※）に e- マニュアルが保存されます。デスクトップに作成されたショートカットアイコンまたは保存されたフォルダー内の index.html をダブルクリックすると、e- マニュアルが表示されます。

※ お使いのOSによってフォルダー名が異なります。Windows Vista/7の場合は［ドキュメント］、Windows 2000/XPの場合は［マイドキュメント］になります。

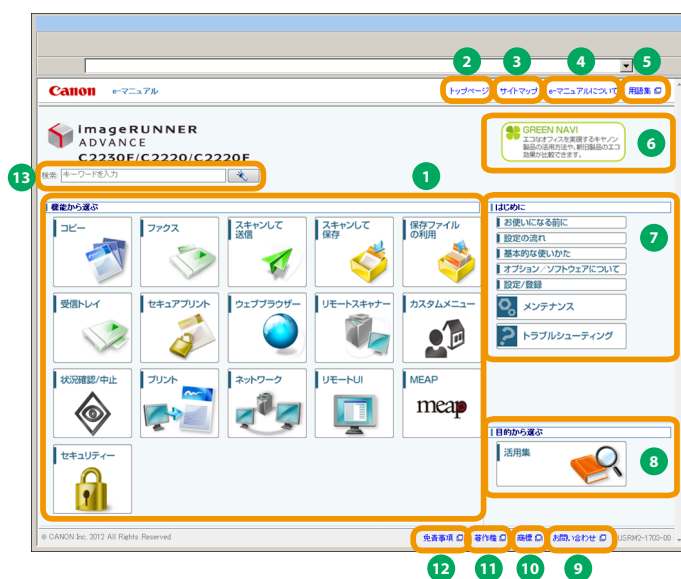
● Macintosh

1. CD-ROM をコンピューターにセットします。
2. ［iRADV_C2230F_Manual_jp］フォルダーを保存する場所へドラッグ & ドロップします。
3. ［iRADV_C2230F_Manual_jp］フォルダ内の index.html をダブルクリックすると、e- マニュアルが表示されます。

- お使いのOSによっては、セキュリティー保護のためのメッセージが表示されることがあります。このときは、コンテンツの表示を許可してください。
- e- マニュアルを起動すると、次ページの画面（トップページ）が表示されます。

■ e-マニュアル（CD-ROM）が起動しないときは

CD-ROM のオートラン機能が設定されていない可能性があります。次のように操作してください。

- Windows 7
  1. タスクバーの［スタート］→［コンピューター］をクリック
  2. e-Manual アイコンをダブルクリック
  3. Maninst.exe をダブルクリック
- Windows XP/Vista
  1. タスクバーの［スタート］→［マイコンピュータ］をクリック
  2. e-Manual アイコンをダブルクリック
  3. Maninst.exe をダブルクリック
- Windows 2000
  1. デスクトップ上の［マイコンピュータ］をダブルクリック
  2. e-Manual アイコンをダブルクリック
  3. Maninst.exe をダブルクリック

❶ 機能から選ぶ
各機能の説明や操作法が記載されています。

❷ トップページ
e- マニュアルのトップページが表示されます。

❸ サイトマップ
e- マニュアルのサイトマップが表示されます。

❹ e- マニュアルについて
e- マニュアルの使いかたが表示されます。

❺ 用語集
用語集が表示されます。

❻ GREEN NAVI
キヤノンホームページ内の「GREEN NAVI」へアクセスします。

❼ はじめに
本製品を使用するために知っておいてほしい情報が記載されています。オプション機器に関する情報や、各種ソフトウェア製品についての紹介も記載されています。

❽ 目的から選ぶ
本製品の目的別の使いかたが記載されています。

❾ お問い合わせ
本製品に関するお問い合わせ先が表示されます。

❿ 商標
商標が表示されます。

⓫ 著作権
著作権に関する情報が表示されます。

⓬ 免責事項
免責事項が表示されます。

⓭ キーワードを入力
検索ダイアログボックスにキーワードを入力して、を押します。画面が切り替わり、検索結果が表示されます。

■ 検索を行うには
検索ダイアログボックスにキーワードを入力して、を押します。

■ トピックページを印刷するときは
- トピックページでは、カテゴリーごと、またはトピックごとに印刷することができます。
- Webブラウザーの設定によっては、トピックページの背景色やイメージが印刷されないことがあります。

本製品をお使いになる前に

1

進化する複合機で、革新するドキュメンテーションワーク

imageRUNNER ADVANCE C2230F/C2220/C2220F は、さまざまなドキュメントの入出力環境を効率化する機能を搭載しています。オフィスの環境やお客様のニーズに応じて機能を追加することによって、オフィスにおけるドキュメントワークを最適化することができる、新発想のデジタル複合機です。

● コピーする

片面プリントされている複数枚の書類を、両面コピーでまとめたり、2 ページ分の書類を用紙の 1 面にコピーしたりして、印刷コストを削減できます。また、出力紙をソートしたりする機能もあります。（P.22）

● ファクスする

読み込んだ原稿だけでなく、保存したファイルやコンピューターのデータをファクスできます。複数の宛先に送信したり、受信したファクスを転送したりできます。また、リモートファクス送信機能を使用することで、同一ネットワーク内にある、リモートファクス機能とサーバー機能をもつ他の imageRUNNER ADVANCE とファクス機能を共有できます。（P.30）

原稿を送信する（Eメール／ファクス／Iファクス／ファイルサーバー）

スキャンした原稿をEメールやIファクスで送信したり、ネットワーク上のファイルサーバーに保存したりできます。（P.36）

メモリーメディアを使う

USBポートへメモリーメディアを接続して、スキャンした原稿を保存したり、保存したファイルをプリントしたりできます。（P.44、P.48）

ネットワークを使う

本製品では、ネットワーク上にアクセス可能な他のimageRUNNER ADVANCE製品のアドバンスドボックス（※）に読み込んだ原稿を保存したり、保存したファイルをプリントしたりできます。（P.44、P.48）

※ コンピューターでも利用可能なファイル形式のデータを格納できる場所です。

リモートスキャナーを使う

TWAIN対応コンピューターソフトから本製品をスキャナーとして使用できます。最大でA3サイズ、600dpiの高画質スキャンが可能です。（e-マニュアル > リモートスキャナー）

セキュアプリントを使う

コンピューターから本製品に、暗証番号を設定したプリントデータを送ることができます。本製品で暗証番号を入力しないとプリントできないため、暗証番号を知らない人に内容を見られることなくプリントできます。（e-マニュアル > セキュアプリント）

メモリー受信したファクス／Iファクスをプリントする

メモリー受信を設定しておくと、受信したファクス／Iファクスファイルは、プリントされずに受信トレイのシステムボックスに保存されます。そのため必要なファイルのみプリントできます。また出力紙の取り忘れも回避できます。（e-マニュアル > 受信トレイ）

Webページを表示する

本製品のタッチパネルディスプレーでWebページを閲覧したり、表示内容をプリントしたりできます。（e-マニュアル > ウェブブラウザー）

※ 本マニュアルで紹介している機能は、オプションが必要な場合があります。

主電源と節電キーについて

主電源スイッチと節電キーの使いかたについて説明します。

警告

濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。

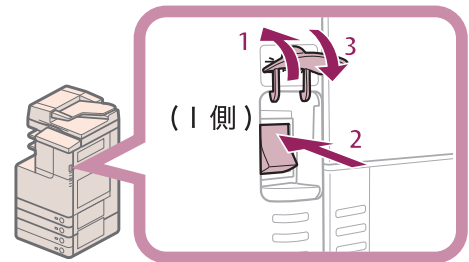
注意

アース線を接続してください、アース線を接続しないで万一漏電したときは、火災や感電の原因になることがあります。

主電源の入れかた

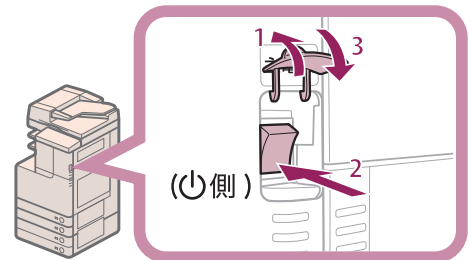
電源プラグがコンセントに確実に差し込まれていることを確認したあと、次の手順で主電源を入れます。

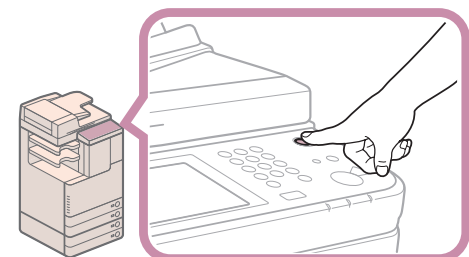
1. 主電源スイッチカバーを開く
2. スイッチを「｜」側へ倒す
3. カバーを閉じる

- ログインサービスを使用するときは、それぞれの手順に従ってログインしてください。
- 主電源スイッチをいったん切って入れ直すときは、主電源ランプが消灯したあとで、10秒以上待ってください。ただし、［主電源ON時の高速起動］を有効にしている場合は、主電源ランプが消灯したあとで20秒以上待たないと高速起動が行われません。

主電源の切りかた

本製品は電源を切るときに、メモリー領域を保護するための処理を行います。実行中のジョブがあるときや、MEAP アプリケーションなどが起動中のときも、本製品の電源を安全に切ることができます。

1. 主電源スイッチカバーを開く
2. スイッチを「⏻」側へ倒す
3. カバーを閉じる

- ファクス／Iファクス機能を使用しているときは、主電源スイッチを切らないでください。送受信ができなくなります。
- 本製品の電源が切れるまでに、しばらく時間がかかることがあります。本製品の主電源ランプが消灯するまで電源プラグを抜かないでください。
- 原稿読み込み時や出力時に主電源スイッチを切ると、紙づまりの原因になることがあります。

節電キーについて

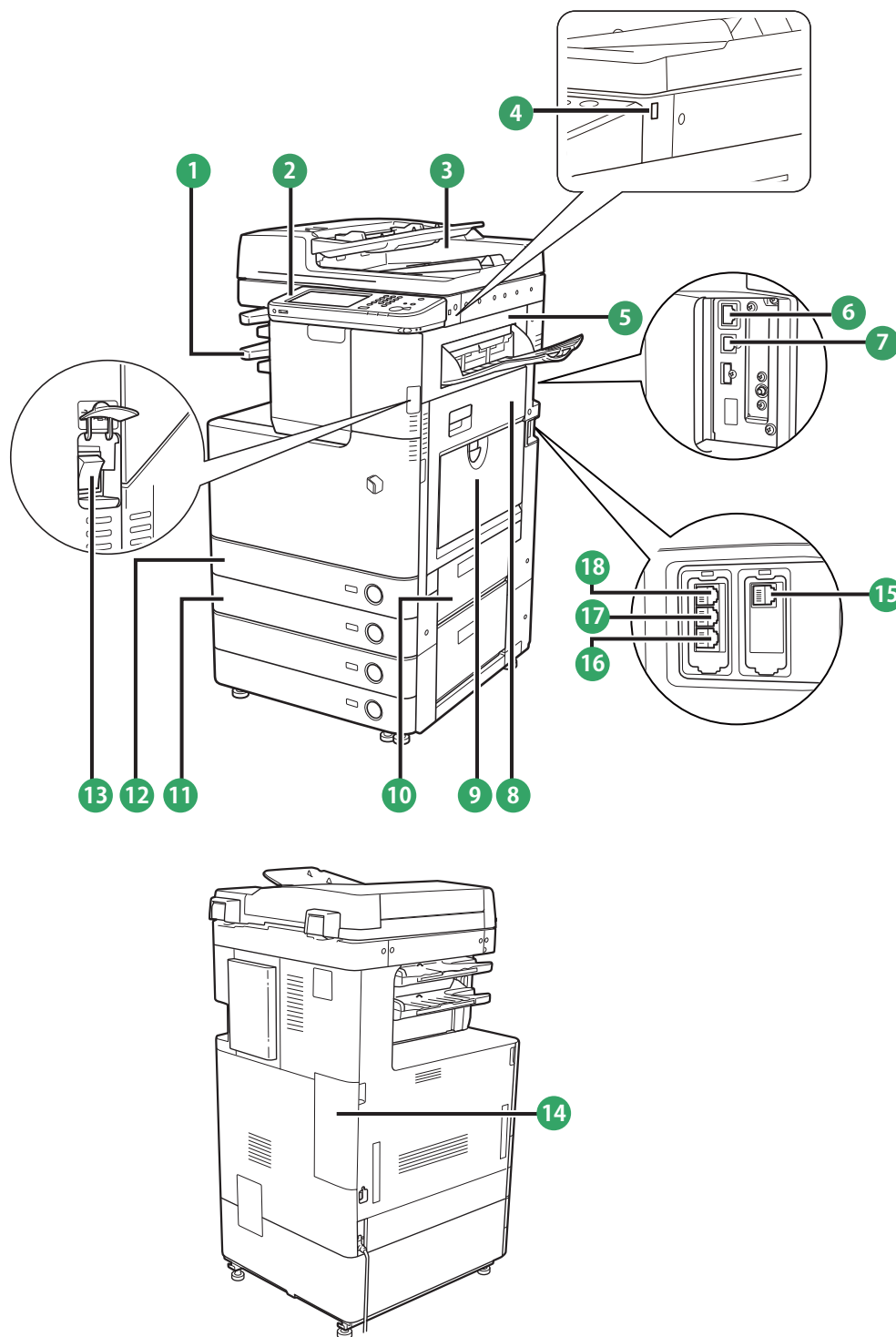
（節電）を押して、本製品をスリープ状態にすると消費電力を抑えることができます。
また、本製品は一定時間操作されない場合、スリープ状態に移行します。（節電）を押して、スリープ状態を解除できます。

本体各部の名称とはたらき

本体外観と内部について、各部の名称とはたらきを説明します。

本体外観

ここでは、imageRUNNER ADVANCE C2220 の本体外観を例にしています。

DADF-AJ1*+2 段カセットペディスタル・AF1+ インナーフィニッシャー・F1+ 拡張排紙キット・C1*+ インナーフィニッシャー用追加トレイ・A1+ コピートレイ・J1 装着時

*imageRUNNER ADVANCE C2230F/C2220F は、標準で DADF-AJ1、拡張排紙キット・C1 が装着されています。

本体各部の名称とはたらき

❶ 排紙トレイ
プリントされた用紙が排紙されます。

❷ 操作パネル
本製品を操作するのに必要なキーやタッチパネルディスプレー、ランプなどがあります。

❸ フィーダー
まとめてセットした原稿を 1 枚ずつ原稿台に送って読み込みます。

❹ USB 差込口
USB メモリーなどを差し込んだり、外付けハードディスクなどを装着するときに使用します。

❺ 本体右上カバー
紙づまりを処理するときに、このカバーを開けます。

❻ LAN ポート
ネットワークに接続するための LAN ケーブルを差し込みます。

❼ USB ポート
外付けハードディスクなどを装着するときに使用します。また、本製品をネットワークに接続するときに、USB ケーブルを差し込みます。

❽ 本体右下カバー
紙づまりを処理するときに、このカバーを開けます

❾ 手差しトレイ
手差しで用紙がセットできます。郵便はがきや封筒はここにセットします。

❿ カセット右上カバー
紙づまりを処理するときに、このカバーを開けます。

⓫ カセット 2
550 枚（80 g/m^2）または 680 枚（64 g/m^2）の用紙をセットできます。

⓬ カセット 1
520 枚（80 g/m^2）または 640 枚（64 g/m^2）の用紙をセットできます。

⓭ 主電源スイッチ
「I」側に倒すと主電源が入ります。

⓮ 回収トナー容器
使用済みのトナーがここに蓄積されます。

⓯ LINE 2
G3 回線増設キット（2 回線）をご使用の際、専用線を差し込みます。

⓰ LINE 1
ファクス専用線を差し込みます。

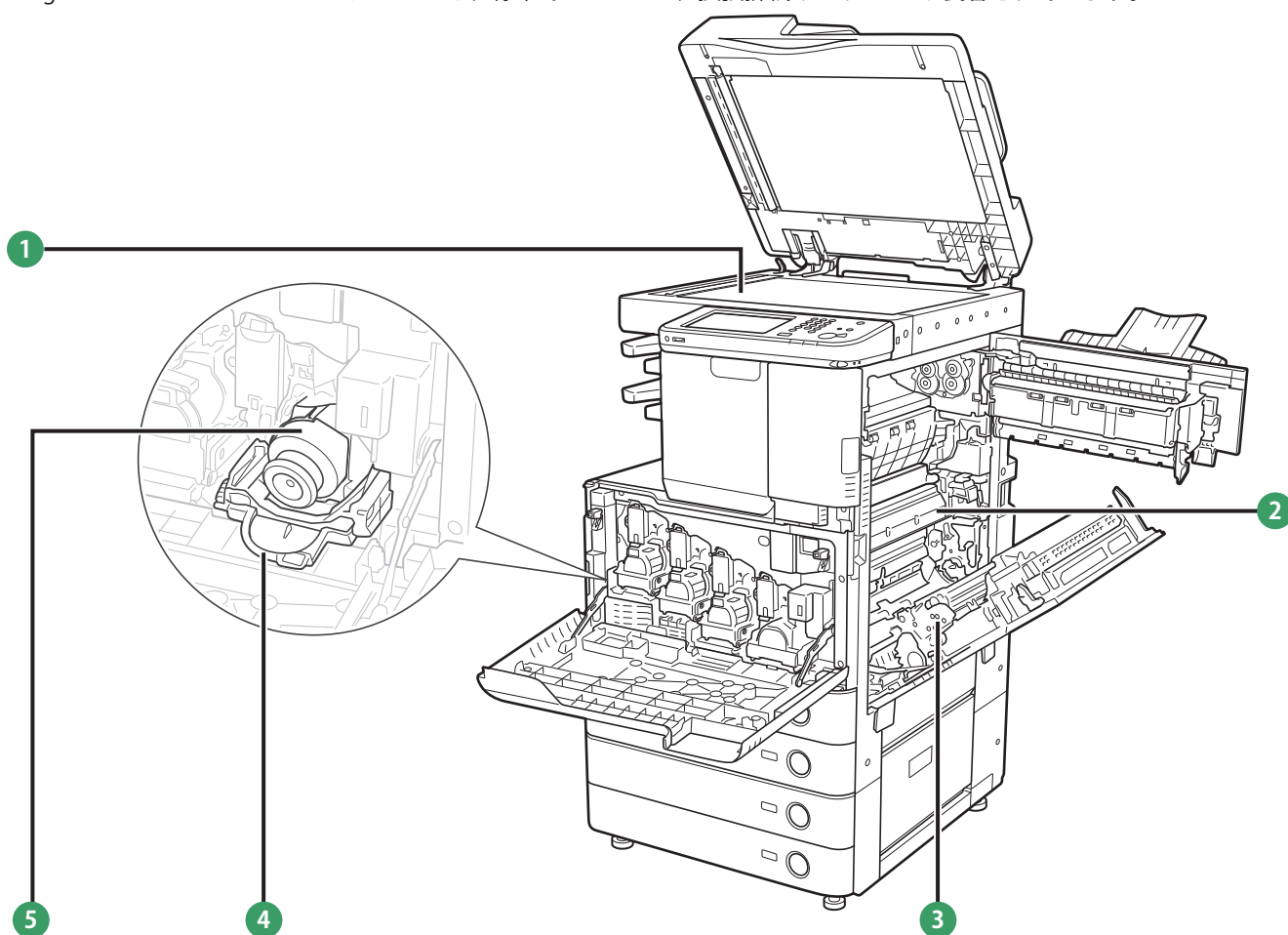
⓱ HAND SET
ハンドセット・G2 をご使用の際、専用線を差し込みます。

⓲ EXT.
電話機をご使用の際、専用線を差し込みます。

本体内部

ここでは、imageRUNNER ADVANCE C2220 の本体内部を例にしています。

DADF-AJ1*+2 段カセットペディスタル・AF1+ インナーフィニッシャー・F1+ 拡張排紙キット・C1*+ インナーフィニッシャー用追加トレイ・A1+ コピートレイ・J1 装着時

*imageRUNNER ADVANCE C2230F/C2220F は、標準で DADF-AJ1、拡張排紙キット・C1 が装着されています。

1 原稿台ガラス
ブック原稿や厚手の原稿、薄手の原稿、OHP フィルムなどを読み込むときに使用します。

2 定着ユニット上部カバー
定着ユニットの紙づまりを処理するときに、このカバーを開けます。

3 両面ユニット
両面ユニットに紙がつまった場合は、このユニットの紙づまりを取り除きます。

4 トナー交換カバー
トナー容器を交換するときに開けます。

5 トナー容器
トナー容器を交換するときに引き出します。

操作パネルとタッチパネルディスプレーについて

操作パネルとタッチパネルディスプレーについて、各部の名称とはたらきを説明します。

① ［メインメニュー］
メインメニュー画面を表示します。各ファンクションを使用するときにメインメニューが表示されていない場合、操作前に［メインメニュー］を押す必要があります。

② タッチパネルディスプレー
各機能の設定画面が表示されます。初期設定では 6 個のファンクションのボタンが表示されます。

③ テンキー
数値を入力するときに押します。

④ 節電キー
本製品をスリープ状態にしたり、スリープ状態を解除したりするときに押します。本製品がスリープ状態に入るとボタンが点灯し、スリープ状態が解除されると消灯します。

⑤ 設定／登録キー
各種の登録や機能の設定をするときに押します。（P.20）

⑥ カウンター確認キー
タッチパネルディスプレーにコピーやプリントの総枚数を表示させるときに押します。

⑦ ストップキー
読み込みジョブ、コピージョブ、ファクスジョブ（読み込みのみ）などの進行中の動作を止めるときに押します。

⑧ 操作ペン
タッチパネルディスプレーを操作するときに使用します。

⑨ スタートキー
動作（読み込み）を開始させるときに押します。

⑩ 主電源ランプ
本体主電源が入っているときは点灯、入っていないときは消灯しています。

⑪ エラーランプ
本製品にトラブルが発生したときに点滅または点灯します。点滅の場合はタッチパネルディスプレーに表示されるメッセージに従ってトラブルの対処をしてください。エラーランプが赤色に点灯し続ける場合は担当サービスへ連絡してください。

⑫ 実行／メモリーランプ
本製品が動作中は緑色に点滅します。待機中のジョブやメモリー受信文書があるときは緑色に点灯します。

⑬ クリアキー
入力した数字や文字を取り消すときに押します。

⑭ リセットキー
設定したモードを標準モードに戻すときに押します。

⑮ ID（認証）キー
部門別 ID 管理や SSO-H などのログインサービスを使用している場合、ログイン／ログアウトするときに押します。

⑯ 輝度調整ダイヤル
画面の明るさを調整します。

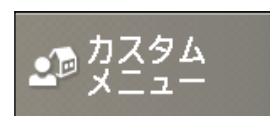
⑰ 音量調整キー
ファクス送信・受信のアラーム音量や通信音量などの調整画面を表示させたいときに押します。

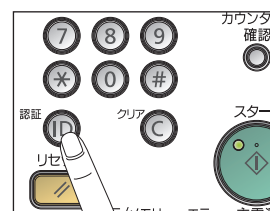
⑱ ［状況確認 / 中止］
ジョブ状況の確認、プリントの中止などを行うときに押します。また、用紙の残量など本製品の状況を確認できます。

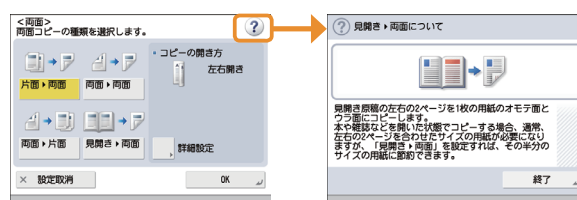
⑲ ［カスタムメニュー］
カスタムメニューとして登録している機能を表示します。

カスタムメニューを使う

よく使用する機能をあらかじめカスタムメニューとして設定しておくと、［カスタムメニュー］を押して呼び出すことができます。また、ログインサービスを使用しているときは、ユーザーごとに設定したカスタムメニュー画面を表示できます。カスタムメニューに登録するときは、登録したい機能を設定したあと、から［カスタムメニューに登録］を押します。

カスタムメニュー

ログイン／ログアウトする

部門別 ID 管理や SSO-H（Single Sign-On H）などのログインサービスを使って本製品を管理しているときは、使用する前にログイン画面が表示されます。ログイン画面が表示されたときは、部門 ID と暗証番号またはユーザー名とパスワードを入力したあと、ID（認証）または画面内の［ログイン］を押してログインしてください。使用終了後に ID（認証）または画面内の［ログアウト］を押すと、ログアウトします。

ヘルプを使う

各ファンクションの設定画面の右上に ?（ヘルプ）が表示されているときは、?（ヘルプ）を押すとワンポイントアドバイスが表示されます。機能の説明や、設定方法を確認するときに押します。

メインメニュー画面の設定

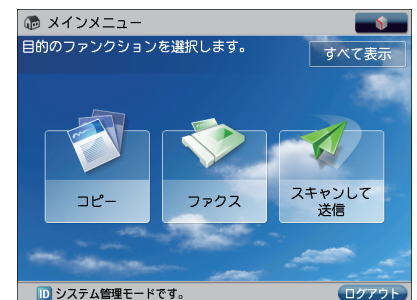
画面右上に表示されているを押すと、画面の表示形式をカスタマイズできます。この操作を行うには、管理者権限でログインする必要があります。

- を押して表示される項目は、ファンクションによって異なります。
- 認証機能を運用しているときは、ログインユーザーの権限によって表示される項目が異なったりを押せないことがあります。

メインメニューのボタン表示設定

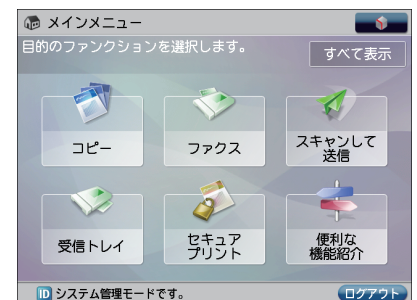
メインメニュー画面に表示されるファンクションのボタン数とレイアウトを設定できます。

1. → ［メインメニューのボタン表示設定］を押す
2. ◀▶を押してボタン数とレイアウトを選択
3. リストに表示されているファンクションを選択し、表示順序を変更
4. ［OK］を押す

- リストに表示されているファンクションを選択して、［上へ移動］、［下へ移動］を押して表示順序を選択できます。
- ［空白を追加］、［空白を削除］で1 ボタン分のスペースを配置、削除できます。

カスタマイズ例

メインメニューの背景設定

メインメニュー画面の背景を選択できます。

1. → ［メインメニューの背景設定］を押す
2. 背景を選択
3. ［OK］を押す

カスタマイズ例

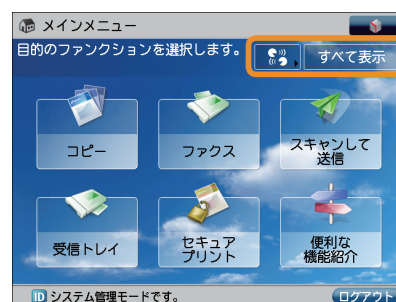
メインメニューのその他の設定

メインメニュー画面に、表示言語やコピー／プリント時の用紙設定などを切り替えるためのショートカットボタンを表示できます。

1. → ［メインメニューのその他の設定］を押す
2. 各項目を設定
3. ［OK］を押す

<［表示言語 / キーボードの切替］の表示 > を「ON」にすると、メインメニュー画面に が表示されます。

<［設定 / 登録のショートカット］の表示 > を「ON」にすると、メインメニュー画面に［設定 / 登録のショートカット］ボタンが表示されます。［設定 / 登録のショートカット］からは、［自動階調補正］、［用紙の設定］、［用紙種類の管理設定］の 3 つの設定画面へのショートカットボタンを選択できます。

<［すべて表示］の表示 > を「ON」にすると、メインメニュー画面に［すべて表示］ボタンが表示されます。

カスタマイズ例

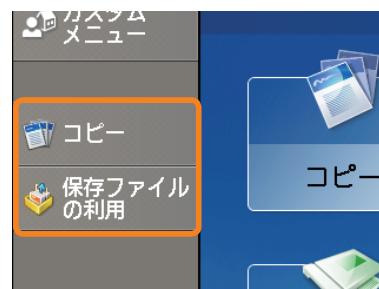
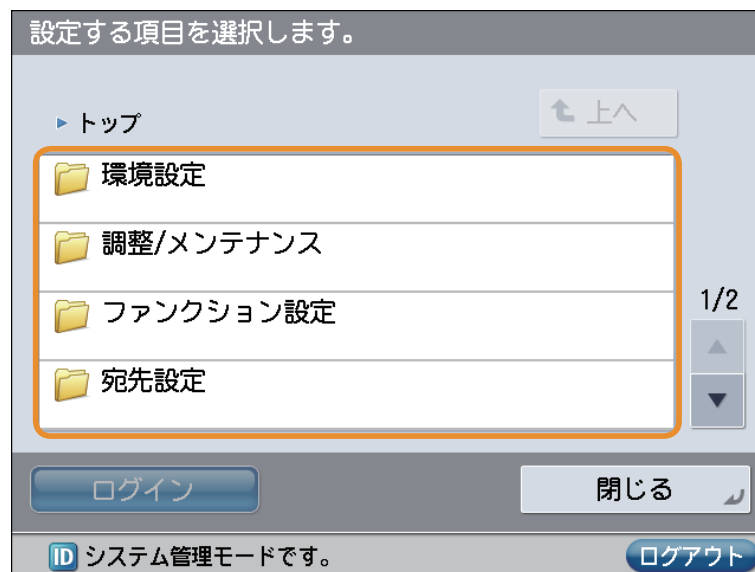
［表示言語 / キーボードの切替］、［自動階調補正］、［用紙の設定］、［用紙種類の管理設定］の詳細については、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

ショートカットボタンの設定

タッチパネルディスプレーの左部分にファンクションのショートカットボタンを 4 つまで表示できます。

1. → ［ファンクションのショートカットボタン設定］を押す
2. ショートカットに登録するファンクションを選択
3. ［OK］を押す

登録例

ファンクションを選択しない場合は［割り当てなし］を選択します。
ショートカットボタンの表示位置は、ショートカット番号に従った位置に表示されます。ショートカット 3 のみ登録すると、ショートカット 1、2、4 の位置には何も表示されず、ショートカット 3 の位置にのみボタンが表示されます。

使いかたにあわせて設定を変更する

操作パネルの（設定／登録）キーを押すと、設定／登録画面が表示されます。

本製品をお使いになる上で、より便利で使いやすくするための各種設定が用意されています。用途にあわせて設定を登録したり、変更したりできます。詳細については、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

環境設定

給紙する用紙のサイズ、デフォルト表示する画面の変更、日時の設定、省電力モードまでの移行時間、ネットワークに接続するための設定など、本製品をお使いになるための基本的な設定を行います。

調整／メンテナンス

濃度や、階調の補正、フィーダーの清掃など、本製品を快適にお使いいただくための設定を行います。

ファンクション設定

コピー機能のショートカットボタンの登録、ファクスの自動リダイヤルの設定、E メールの送信データサイズの上限値の設定など、各機能をより便利に使用するための設定や登録を行います。

宛先設定

ファクスや E メールなどの宛先を宛先表に登録します。使用頻度の高い宛先を登録するだけでなく、複数の宛先をグループとして登録し、同時に送信することもできます。E メールとファイルサーバーといった異なるタイプの宛先でもグループ宛先として登録できます。

管理設定

本製品を管理するための管理者用の設定です。部署別に ID とパスワードを設定し、機密情報の管理や、ID ごとにプリント枚数をカウントすることもできます。ライセンスや証明書の登録も行います。

基本的な操作の流れ

2

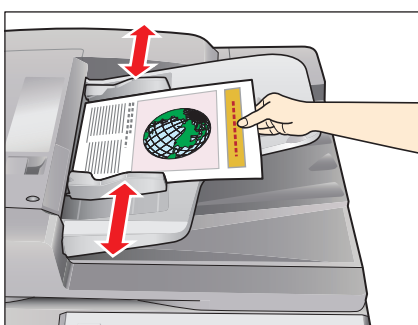
コピーのとりかた

コピーの基本的な操作の流れを紹介します。

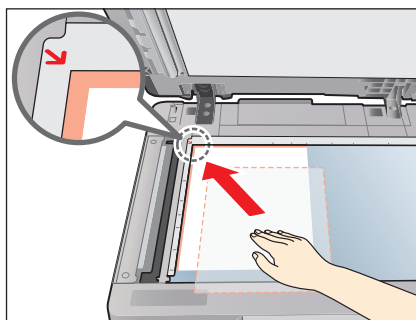
1 原稿をセット

フィーダーまたは原稿台ガラスに原稿をセットします。

フィーダーにセット

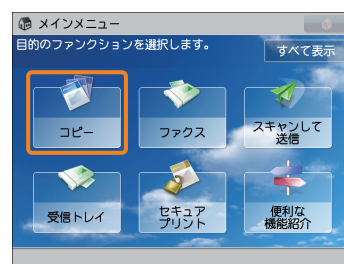
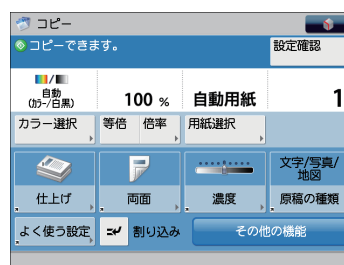
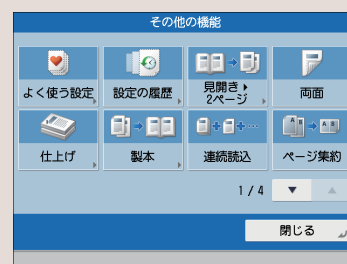
スライドガイドを原稿のサイズにあわせます。原稿をそろえてから、読み込む面を上にしてセットします。

原稿台ガラスにセット

フィーダー／原稿台カバーを開けます。

原稿の読み込む面を下にして、セットします。

フィーダー／原稿台カバーを静かに閉じます。

2 ファンクションを選択

メインメニュー画面から［コピー］を選択します。

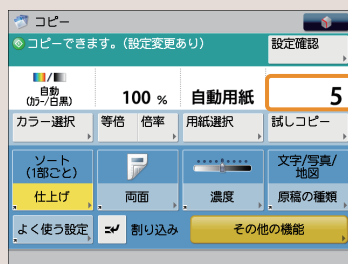
［コピー］を押します。

［コピー］ファンクションの基本画面が表示されます。

必要に応じて、いろいろなコピー機能を設定できます。詳しくは、本マニュアルのP.24から P. 28 を参照してください。

- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログイン画面が表示されている場合は、認証情報を入力する必要があります。また、コピーカードリーダー・F1が装着されているときは、はじめにコントロールカードを挿入します。
- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログインサービスが設定されているときは、（認証）を押してログアウトします。

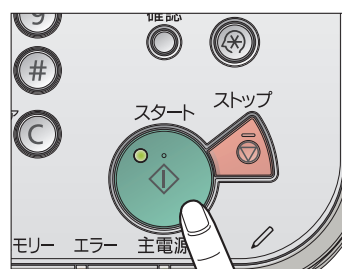
3 部数を設定

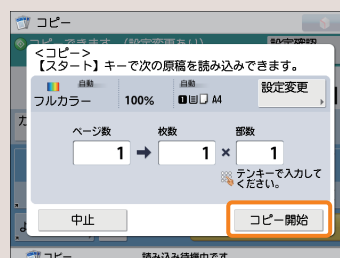
コピー部数を入力します。

テンキーを押して、必要なコピー部数（1 ～ 999）を入力します。

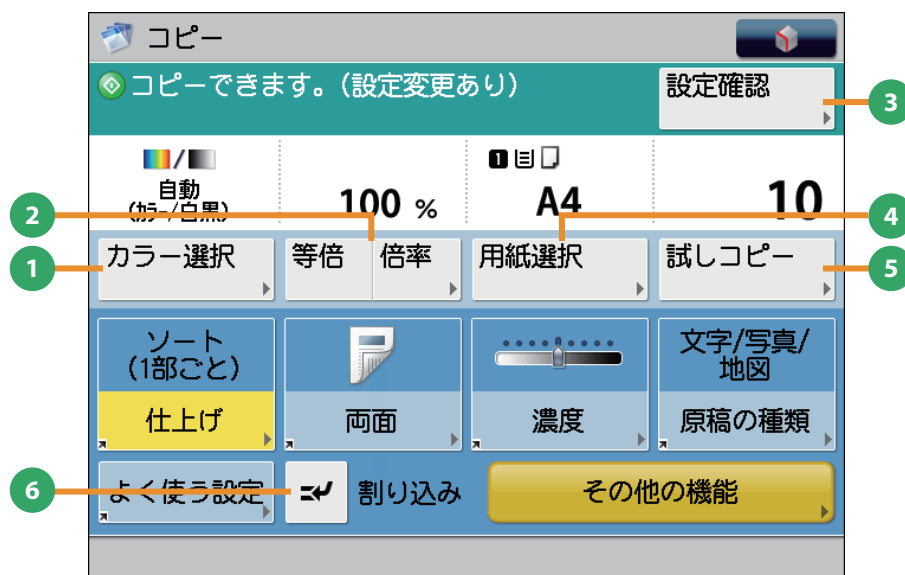
コピー部数を修正するときは、Ⓒ（クリア）を押してから、必要な部数を入力しなおします。

設定した部数は、次のように表示されます。

4 コピースタート

すべての設定が終わったら、◇（スタート）を押します。

◇（スタート）を押します。

次の画面が表示されたときは、◇（スタート）を押してから、次の原稿を読み込ませます。すべての原稿を読み込ませたら、[コピー開始］を押します。

コピーが終了したら、原稿を取り除きます。

「コピー」機能でできること

コピー機能を使うには、まずメインメニュー画面の［コピー］を押します。ここでは、コピーファンクションの基本画面と［その他の機能］（1/4）でできる機能を紹介します。［その他の機能］は 4 つに分かれています。画面右下の▲▼ボタンで切り替えてください。

コピー基本画面

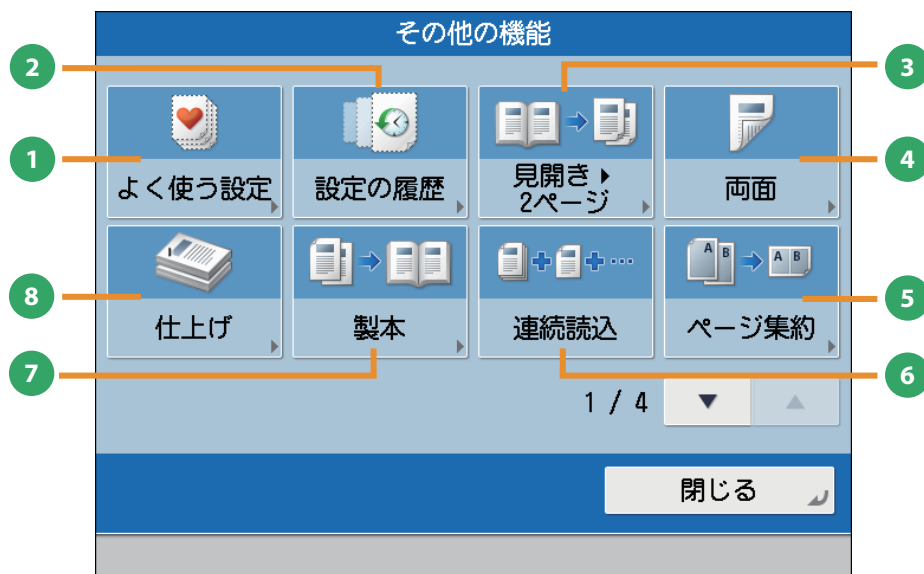
❶ ［カラー選択］
プリントする色を選択するときに押します。

❷ ［等倍］／［倍率］
倍率を変更してコピーします。決められた用紙サイズに拡大／縮小したり、数値を入力して倍率を指定したりできます。

❸ ［設定確認］
コピーモードの設定内容を確認、変更、または取り消します。

❹ ［用紙選択］
用紙のサイズや種類、給紙位置を選択できます。原稿サイズと倍率を自動的に認識してコピーする自動モードもあります。

❺ ［試しコピー］
コピーを複数部する前に、1 部だけコピーして仕上がりを確認できます。指定したページだけをコピーすることもできます。

❻ ［割り込み］
プリント中のコピージョブを一時中断し、急ぎのコピーを優先できます。

［その他の機能］画面（1/4）

❶ ［よく使う設定］
よく使うコピーの設定を登録できます。登録した設定は、あとから呼び出して使用できます。

❷ ［設定の履歴］
最近使ったコピーモードの履歴を、3 つ前まで呼び出せます。呼び出したコピーモードを利用してコピーできます。

❸ ［見開き▶ 2 ページ］
本などの見開き原稿の左右のページを、1 ページずつ 2 枚の用紙にコピーします。

❹ ［両面］
両面の原稿を用紙の片面に別々にコピーしたり、用紙の両面にコピーしたりできます。

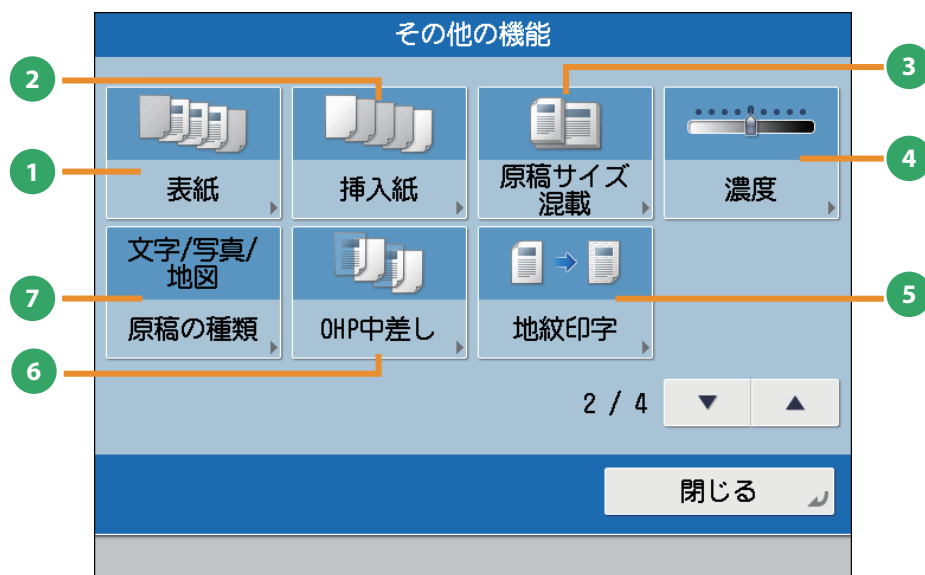
❺ ［ページ集約］
複数枚の原稿を 1 枚の用紙に収まるように縮小してコピーします。原稿の順番を変えることもできます。

❻ ［連続読込］
原稿を一度にセットできないときに数回に分けて読み込みます。すべての原稿を読み込んだあと、コピーをスタートします。

❼ ［製本］
複数枚の原稿を両面に 2 ページずつプリントして、製本コピーします。

❽ ［仕上げ］
コピーした用紙を、1 部ごと（ソート）やページごと（グループ）に仕分けします。
［ホチキス］を使うことでプリントした用紙をホチキスでとめた状態で出力します。
※ ホチキスなど、仕上げの種類によってはオプションが必要なものもあります。

「コピー」機能でできること

ここでは、コピー機能の［その他の機能］(2/4、3/4) でできる機能を紹介します。［その他の機能］は 4 つに分かれています。画面右下の ▲▼ボタンで切り替えてください。

［その他の機能］画面（2/4）

❶ ［表紙］
表紙や裏表紙をつけてコピーします。

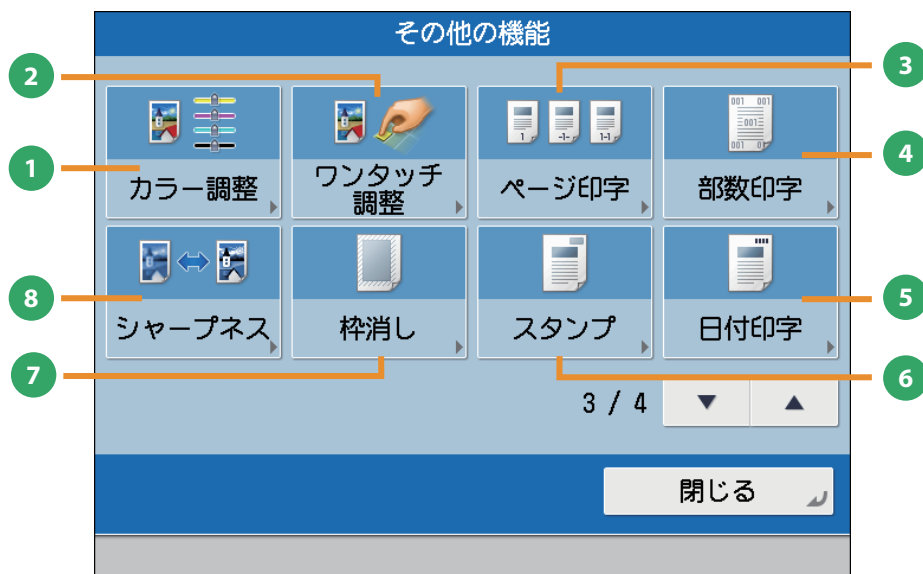
❷ ［挿入紙］
指定したページに合紙、章紙を入れてコピーします。

❸ ［原稿サイズ混載］
異なるサイズの原稿を、一度にセットしてコピーします。用紙設定を自動にすると、適切なサイズの用紙を自動的に選択してコピーします。

❹ ［濃度］
読み取りの濃度を変更します。［▸］を押すと濃度を濃く、［◂］を押すと薄くします。自動的に濃度を調整することもできます。

❺ ［地紋印字］
「コピー禁止」などの文字列（地紋）を出力紙の背景に埋め込んでコピーします。出力紙がコピーされると、地紋が浮かび上がるため、不正コピーや情報漏えいを抑止できます。
※ この機能を使用するには、本製品に同梱されているセキュリティーオプションキットの地紋印字機能を有効にする必要があります。

❻ ［OHP 中差し］
OHP フィルムにコピーするとき、OHP フィルム 1 枚 1 枚の間に中差し用紙を自動的にはさんでコピーします。

❼ ［原稿の種類］
原稿の種類（文字のみの原稿、文字／写真などが混在した原稿、写真のみの原稿、地図など）を選択してコピーします。

［その他の機能］画面（3/4）

❶ ［カラー調整］
各色の強弱のバランスや濃度を調整します。調整した値は登録しておき、必要なときに呼び出すことができます。

❷ ［ワンタッチ調整］
画質をニュアンスで選んでワンタッチで変更し、プリントできます。

❸ ［ページ印字］
ページ番号をつけてコピーします。ページ番号のサイズ、位置、向きなどを指定できます。

❹ ［部数印字］
部数番号をつけてコピーします。サイズ、位置、向きなどを指定できます。

❺ ［日付印字］
日付（年月日）をつけてコピーします。日付のサイズ、位置、向きなどを指定できます。

❻ ［スタンプ］
あらかじめ用意されているスタンプや任意の文字をつけてコピーします。サイズ、位置、向きなどを指定できます。

❼ ［枠消し］
原稿を読み込んだときにできる周囲の影を消してコピーします。パンチ穴の影を消すこともできます。

❽ ［シャープネス］
画質を調整してコピーします。文字や線、画像の輪郭部分をくっきりさせたいときや、あいまいにさせたいときに調整します。

「コピー」機能でできること

ここでは、コピー機能の［その他の機能］(4/4) でできる機能を紹介します。［その他の機能］は 4 つに分かれています。画面右下の ▲▼ボタンで切り替えてください。

［その他の機能］画面（4/4）

❶ ［移動］
原稿がコピーされる位置を、用紙の中央や隅など、任意の位置に移動できます。テンキーで位置を指定することもできます。

❷ ［とじしろ］
原稿の画像を移動させ、用紙の端に指定した幅のとじしろを作ってコピーします。表面と裏面で別々の幅を設定できます。

❸ ［読込チェックプリント］
原稿台ガラスから読み込むとき、原稿 1 枚ごとに読み込んだ内容を確認します。

❹ ［ネガポジ反転］
原稿全体の白い部分と黒い部分を反転してコピーします。

❺ ［ジョブ終了通知］
コピーの終了を E メールで通知します。

❻ ［鏡像］
原稿の画像を鏡に映したときのように反転させてコピーします。

❼ ［イメージリピート］
原稿の画像をタテまたはヨコ方向に繰り返してコピーします。

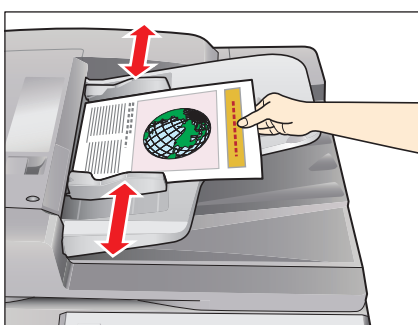
ファクスの送りかた

ファクス送信の基本的な操作の流れを紹介します。
imageRUNNER ADVANCE C2220 でファクス機能を使用するにはオプションが必要です。

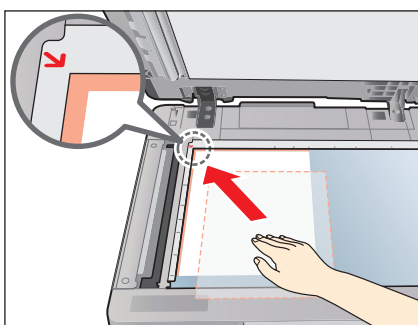
1 原稿をセット

フィーダーまたは原稿台ガラスに原稿をセットします。

フィーダーにセット

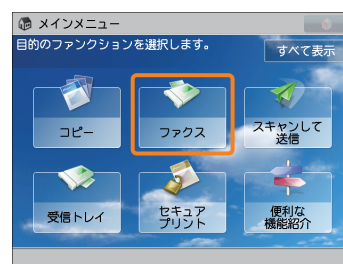
スライドガイドを原稿のサイズにあわせます。原稿をそろえてから、読み込む面を上にしてセットします。

原稿台ガラスにセット

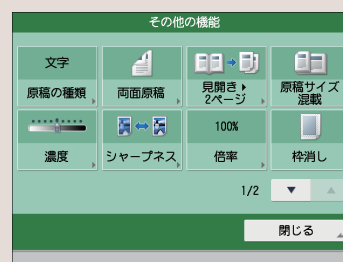
フィーダー／原稿台カバーを開けます。

原稿の読み込む面を下にして、セットします。

フィーダー／原稿台カバーを静かに閉じます。

2 ファンクションを選択

メインメニュー画面から［ファクス］を選択します。

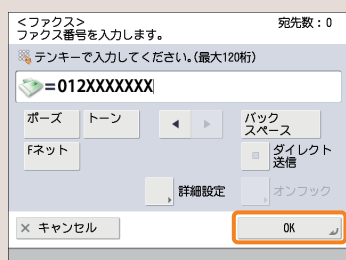
［ファクス］を押します。

［ファクス］ファンクションの基本画面が表示されます。

必要に応じて、いろいろなファクス機能を設定できます。詳しくは、本マニュアルのP.32 から P.35 を参照してください。

- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログイン画面が表示されている場合は、認証情報を入力する必要があります。また、コピーカードリーダー・F1が装着されているときは、はじめにコントロールカードを挿入します。
- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログインサービスが設定されているときは、Ⓘ（認証）を押してログアウトします。
- 前の送信ジョブの送信設定が保持されている場合があります。
  - 設定を解除したい場合は、⊘（リセット）を押してください。
  - 宛先の設定は保持されません。

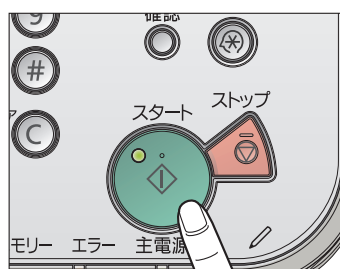
3 宛先を指定

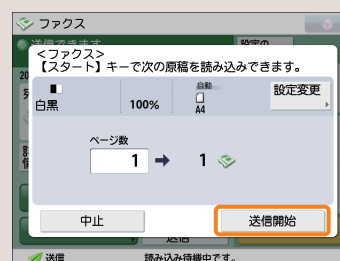
ファクス番号を入力します。

テンキーを押して、ファクス番号を入力します。

2件以上のファクス番号を入力したいときは、［OK］を押してから次の宛先を入力します。

［ワンタッチ］や［アドレス帳］を使用して宛先を指定することもできます。宛先を登録する方法については、e-マニュアル＞本体でのファクス送受信を参照してください。

4 ファクス送信スタート

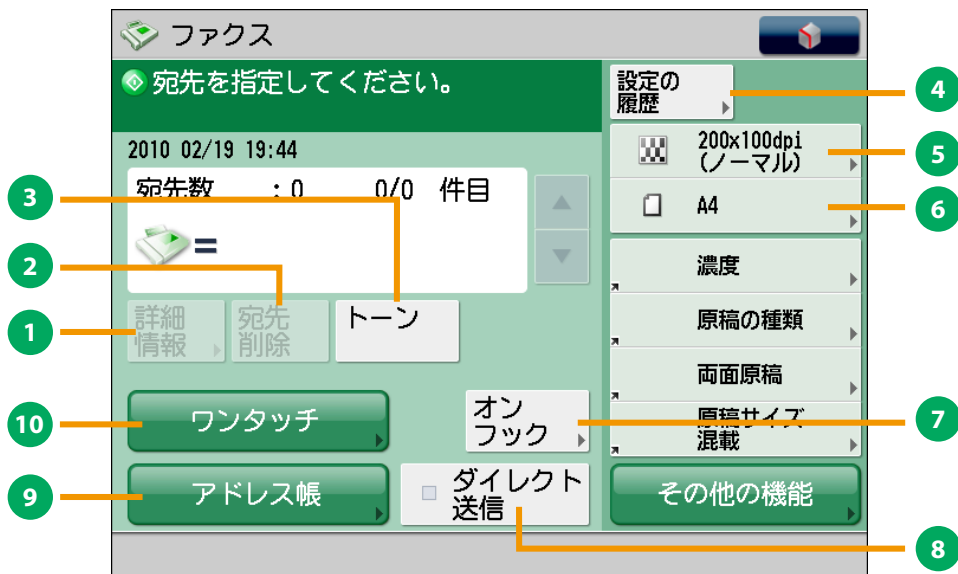
すべての設定が終わったら、（スタート）を押します。

（スタート）を押します。

次の画面が表示されたときは、（スタート）を押してから、次の原稿を読み込ませます。すべての原稿を読み込ませたら、［送信開始］を押します。

送信が終了したら、原稿を取り除きます。

ジョブの送信後、宛先以外の送信設定が保持される場合があります。

- 設定を解除したい場合は、（リセット）を押してください。
- 宛先の設定は保持されません。その他の設定を保持したまま次のジョブを送信したい場合は、宛先を再度指定してください。

「ファクス」機能でできること

ファクス機能を使うには、まずメインメニュー画面の［ファクス］を押します。ここでは、ファクスファンクションの基本画面と宛先指定画面でできる機能を紹介します。imageRUNNER ADVANCE C2220 でファクス機能を使用するにはオプションが必要です。

ファクスの基本画面

❶ ［詳細情報］
アドレス帳から選択した宛先の詳細情報を確認できます。新規で入力した宛先を変更することもできます。

❷ ［宛先削除］
表示されている宛先を削除できます。

❸ ［トーン］
ダイヤル回線から、プッシュ信号を入力します。［トーン］を押すと、「T」と表示されます。ダイヤル回線に接続している場合でも、プッシュホンサービスなどを利用できます。

❹ ［設定の履歴］
最近使った宛先やファクス設定の履歴を、3 つ前まで呼び出せます。呼び出した宛先や設定を利用してファクスできます。

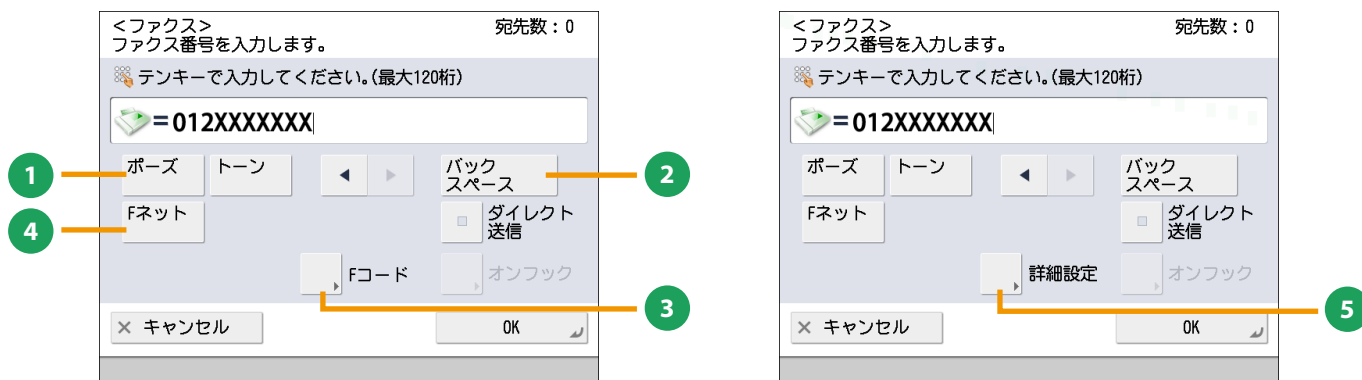
❺ 解像度
解像度を高くすると、細かい文字や写真を鮮明に読み取って送信できます。解像度を低くするとデータのサイズが小さくなり、送信時間を短縮できます。

❻ 読取サイズ
原稿の読み取りサイズを選択できます。［自動］を押すと、原稿サイズを自動的に認識して読み込めます。

❼ ［オンフック］
プッシュホンサービスを利用するとき、自動音声応答を本製品のスピーカーで聞きながら、番号入力などの操作ができます。

❽ ［ダイレクト送信］
送信先がファクス受信可能な状態かどうかを確認してから、原稿の読み込みを開始させます。原稿をメモリーに読み込ませず、直接送信します。

❾ ［アドレス帳］
アドレス帳（ローカル、リモート、LDAP サーバー）から宛先を検索します。また、よく使うファクスの宛先を、ローカルアドレス帳に登録できます。

❿ ［ワンタッチ］
ワンタッチボタンを登録／指定する画面を表示します。

ファクスの宛先指定画面

❶ ［ポーズ］
海外への送信のときに、国際電話識別番号などの次や、ファクス番号の末尾で押します。数字と数字の間で［ポーズ］を押すと「p」と表示され、数字の末尾で［ポーズ］を押すと「P」と表示します。

❷ ［バックスペース］
数字を押し間違えたときに、カーソル位置の手前の数字を削除します。

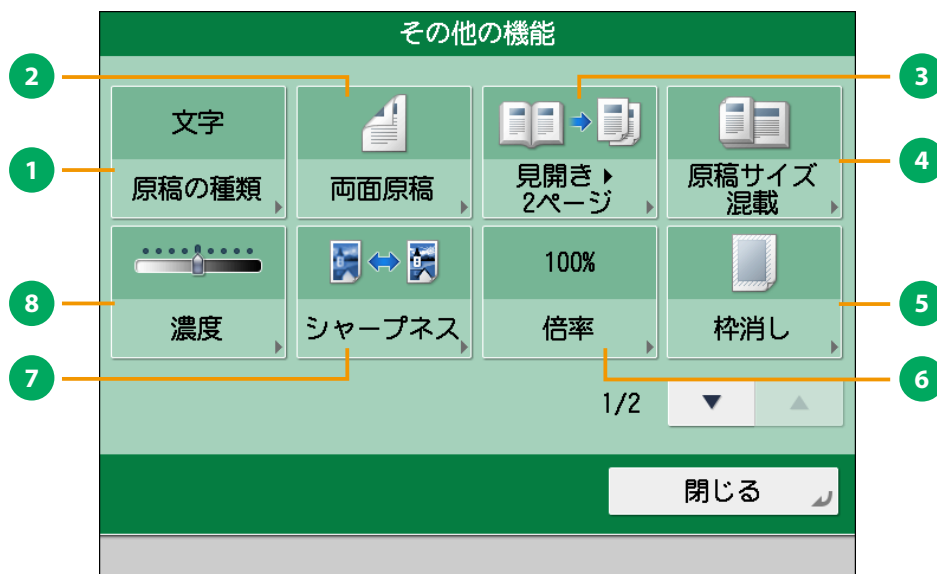
❸ ［F コード］
F コード、パスワードを設定します。

❹ ［F ネット］
F ネットのファクス番号を入力します。［F ネット］を押すと、「.」と表示されます。

❺ ［詳細設定］
複数の回線を使用しているときに表示されます。F コードやパスワードの設定および送信時に使用する回線を選択します。

このマークが付いている機能には、オプションが必要です。

「ファクス」機能でできること

ここでは、ファクス機能の［その他の機能］（1/2、2/2）でできる機能を紹介します。［その他の機能］は 2 つに分かれています。画面右下の▲▼ボタンで切り替えてください。imageRUNNER ADVANCE C2220 でファクス機能を使用するにはオプションが必要です。

［その他の機能］画面（1/2）

❶ ［原稿の種類］
原稿の種類（文字のみの原稿、文字／写真などが混在した原稿、写真のみの原稿）に応じて読み込みの画質を調整します。

❷ ［両面原稿］
原稿の両面をファクスするときに設定します。原稿の表裏の天地（上下）が同じときには［左右開き］、逆のときには［上下開き］を指定します。

❸ ［見開き▶ 2 ページ］
本などの見開き原稿の左右のページを、1 回の操作で別べつに読み込みます。

❹ ［原稿サイズ混載］
異なるサイズの原稿を一度にセットして読み込みます。

❺ ［枠消し］
原稿を読み込んだときにできる周囲の影を消します。パンチ穴の影を消すこともできます。

❻ ［倍率］
倍率を変更します。決められた用紙サイズに拡大／縮小したり、数値を入力して倍率を指定したりできます。

❼ ［シャープネス］
画質を調整します。文字や線、画像の輪郭部分をくっきりさせたいときや、あいまいにさせたいときに調整します。

❽ ［濃度］
読み取りの濃度を変更します。［▶］を押すと濃度を濃く、［◀］を押すと薄くします。自動的に濃度を調整することもできます。

［その他の機能］画面（2/2）

❶ ［連続読込］
原稿を一度にセットできないときに数回に分けて読み込みます。すべての原稿を読み込んだあと、送信をスタートします。

❷ ［発信人］
部署名や個人名などをあらかじめ登録しておき、送信先の記録紙に記載します。
※　宛先を指定してから設定してください。

❸ ［回線選択］
ファクス送信時に使用する回線を、複数の中から選択できます。

❹ ［ダイレクト送信］
送信先がファクス受信可能な状態かどうかを確認してから、原稿の読み込みを開始させます。原稿をメモリーに読み込ませず、直接送信します。

❺ ［ジョブ終了通知］
ファクス送信の終了を E メールで通知します。

❻ ［済スタンプ］
読み取りが終了した原稿にスタンプを押します。

❼ ［プレビュー］
ファクス送信する前に、読み込んだ原稿を表示させて確認したり、ページ数を確認したりできます。指定したページを削除することもできます。

❽ ［タイマー送信］
原稿をあらかじめ読み込ませておき、指定した時刻に送信できます。現時刻から 23 時 59 分までの時刻を指定できます。

このマークが付いている機能には、オプションが必要です。

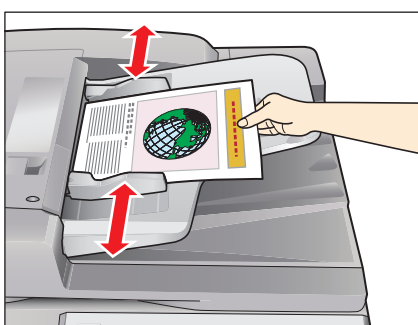
送信のしかた（E メール／I ファクス／ファイルサーバー）

スキャンして送信の基本的な操作の流れを紹介します。

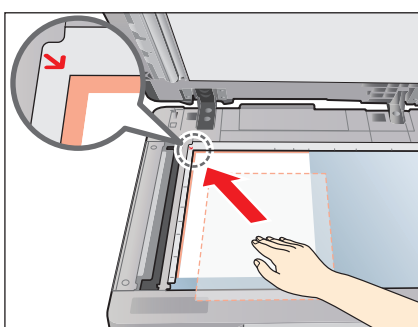
1 原稿をセット

フィーダーまたは原稿台ガラスに原稿をセットします。

フィーダーにセット

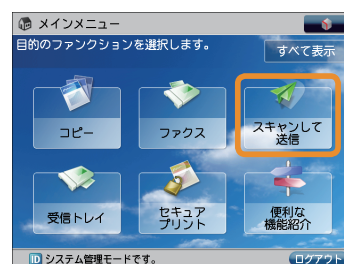
スライドガイドを原稿のサイズにあわせます。原稿をそろえてから、読み込む面を上にしてセットします。

原稿台ガラスにセット

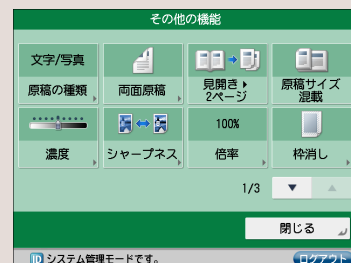
フィーダー／原稿台カバーを開けます。

原稿の読み込む面を下にして、セットします。

フィーダー／原稿台カバーを静かに閉じます。

2 ファンクションを選択

メインメニュー画面から［スキャンして送信］を選択します。

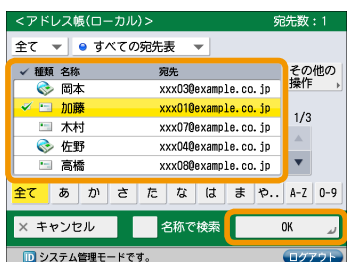
［スキャンして送信］を押します。

［スキャンして送信］ファンクションの基本画面が表示されます。

必要に応じて、いろいろな送信機能を設定できます。詳しくは、本マニュアルの P.38 から P. 42 を参照してください。

- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログイン画面が表示されている場合は、認証情報を入力する必要があります。また、コピーカードリーダー・F1が装着されているときは、はじめにコントロールカードを挿入します。
- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログインサービスが設定されているときは、Ⓘ（認証）を押してログアウトします。
- 前の送信ジョブの送信設定が保持されている場合があります。
  - 設定を解除したい場合は、（リセット）を押してください。
  - 宛先の設定は保持されません。

3 宛先を指定

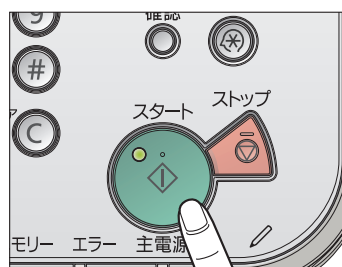
［アドレス帳］を押して宛先を選択したあと、［OK］を押します。

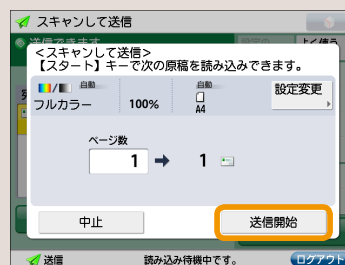
［アドレス帳］を押します。

宛先が 1 件だけのときは、宛先を選択します。複数の宛先に送るときは、宛先を選択したあと［OK］を押します。

アドレス帳に宛先を登録する方法については、e- マニュアル > スキャンして送信を参照してください。

宛先は、［ワンタッチ］や［よく使う設定］から指定することもできます。また、登録されていない新しい宛先に送信したいときは、［新規に入力］を押して、宛先を入力します。

4 送信スタート

すべての設定が終わったら、⊙（スタート）を押します。

⊙（スタート）を押します。

次の画面が表示されたときは、⊙（スタート）を押してから、次の原稿を読み込ませます。すべての原稿を読み込ませたら、［送信開始］を押します。

送信が終了したら、原稿を取り除きます。

ジョブの送信後、宛先以外の送信設定が保持される場合があります。

- 設定を解除したい場合は、（リセット）を押してください。
- 宛先の設定は保持されません。その他の設定を保持したまま次のジョブを送信したい場合は、宛先を再度指定してください。

「スキャンして送信」機能でできること

送信機能を使うには、まずメインメニュー画面の［スキャンして送信］を押します。ここでは、スキャンして送信ファンクションの基本画面と宛先指定画面でできる機能を紹介します。

スキャンして送信の基本画面

❶ ［アドレス帳］
アドレス帳（ローカル、リモート、LDAP サーバー）から宛先を検索します。また、よく使う E メールや I ファクス、ファイルサーバーの宛先をローカルアドレス帳に登録できます。

❷ ［ワンタッチ］
よく使う宛先をあらかじめワンタッチに登録しておくと、すぐに宛先を指定できます。
［リモートへ］を押すと、サーバー機のワンタッチ宛先をクライアント機から参照して、宛先に指定することができます。

❸ ［新規に入力］
アドレス帳やワンタッチに登録していない新規の宛先を指定するときに使います。

❹ ［自分へ送信］
自分の E メールアドレスを宛先に指定します。本機能は SSO-H などのログインサービスでユーザー管理を行っている場合のみ有効です。
また、管理者は一般ユーザーの E メール送信を「自分へ送信」のみに限定できます。

❺ ［宛先の指定］
宛先の指定方法または宛先リストを表示します。

❻ ［マイフォルダー］
送信先をマイフォルダーにします。本機能は SSO-H などのログインサービスでユーザー管理を行っている場合のみ有効で、使用を開始するためにはマイフォルダーの設定が必要です。また、管理者は一般ユーザーのファイル送信を「マイフォルダー」のみに限定できます。

スキャンして送信基本画面（宛先指定時）

❶ ［設定の履歴］
最近使った宛先や送信設定の履歴を、3 つ前まで呼び出せます。呼び出した宛先や設定を利用して送信できます。

❷ ［よく使う設定］
よく使う宛先と設定を登録しておくことができます。登録した設定は、あとから呼び出して使用できます。

❸ カラー選択
フルカラー／グレースケール／白黒 2 値の切り替えができます。原稿に応じて切り替わる自動モードもあります。

❹ 解像度
解像度を高くすると、細かい文字や写真を鮮明に読み込ませて送信できます。解像度を低くするとデータのサイズが小さくなり、送信時間を短縮できます。

❺ 読取サイズ
原稿の読み取りサイズを選択できます。［自動］を押すと、原稿サイズを自動的に認識して読み込みできます。

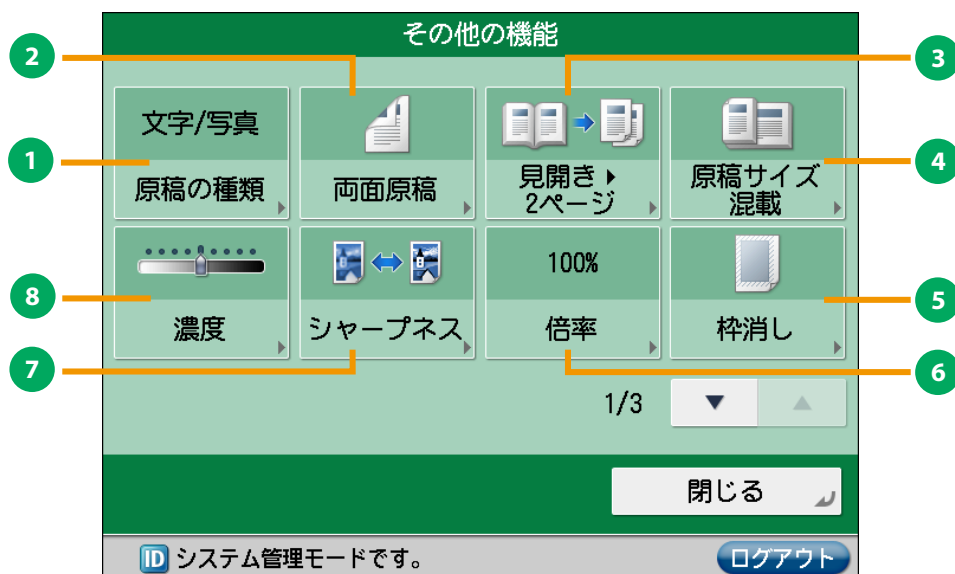
❻ ファイル形式
E メールやファイルサーバーの宛先に送信するときには、ファイルの形式を指定できます。PDF、XPS、OOXML（pptx 形式）、JPEG、TIFF から選択できます。
※ OOXML形式で送信するにはオプションが必要です。

❼ ［Cc Bcc］
E メールの宛先を設定するときに、Cc や Bcc を指定して送信します。

❽ ［宛先削除］
宛先リストに表示されている宛先を、選択して削除できます。

❾ ［詳細情報］
宛先リストで選択した宛先の詳細情報が確認できます。新規に入力した宛先を変更することもできます。

「スキャンして送信」機能でできること

ここでは、スキャンして送信機能の［その他の機能］（1/3、2/3、3/3）でできる機能を紹介します。［その他の機能］は 3 つに分かれています。画面右下の▲▼ボタンで切り替えてください。

［その他の機能］画面（1/3）

❶ ［原稿の種類］
原稿の種類（文字のみの原稿、文字／写真などが混在した原稿、写真のみの原稿）に応じて読み込みの画質を調整します。

❷ ［両面原稿］
原稿の両面を送信するときに設定します。原稿の表裏の天地（上下）が同じときには［左右開き］、逆のときには［上下開き］を指定します。

❸ ［見開き▶ 2 ページ］
本などの見開き原稿の左右のページを、1 回の操作で別べつに読み込みます。

❹ ［原稿サイズ混載］
異なるサイズの原稿を、一度にセットして読み込みます。

❺ ［枠消し］
原稿を読み込んだときにできる周囲の影を消します。パンチ穴の影を消すこともできます。

❻ ［倍率］
倍率を変更します。決められた用紙サイズに拡大／縮小したり、数値を入力して倍率を指定したりできます。

❼ ［シャープネス］
画質を調整します。文字や線、画像の輪郭部分をくっきりさせたいときや、あいまいにさせたいときに調整します。

❽ ［濃度］
読み取りの濃度を変更します。［▶］を押すと濃度を濃く、［◀］を押すと薄くします。自動的に濃度を調整することもできます。

［その他の機能］画面（2/3）

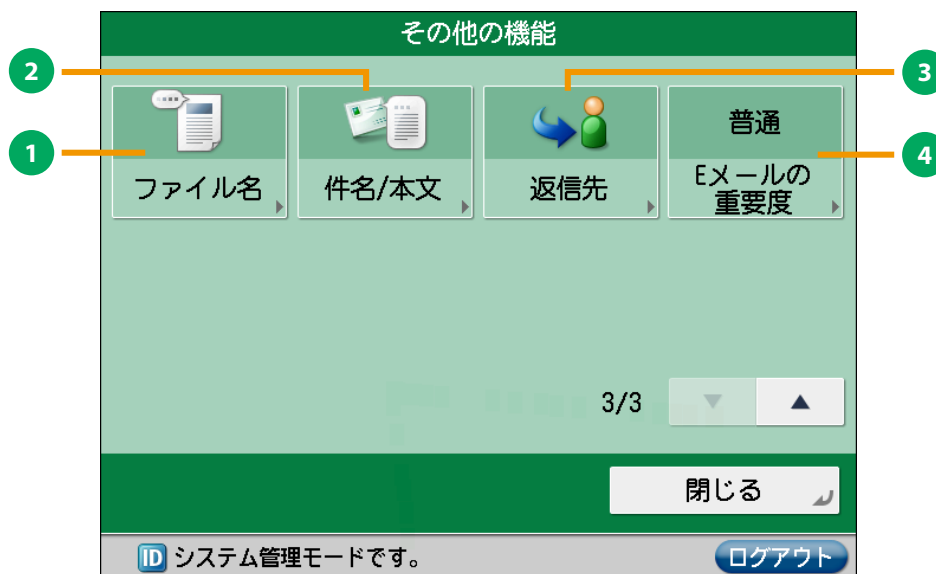
❶［連続読込］
原稿を一度にセットできないときに数回に分けて読み込みます。すべての原稿を読み込んだあと、送信をスタートします。

❷［済スタンプ］
読み取りが終了した原稿にスタンプを押します。

❸［ジョブ終了通知］
送信の終了を E メールで通知します。

❹［プレビュー］
送信する前に、読み込んだ原稿を表示させて確認したり､ページ数を確認したりできます。指定したページを削除することもできます。

❺［タイマー送信］
原稿をあらかじめ読み込ませておき、指定した時刻に送信できます。現時刻から 23 時 59 分までの時刻を指定できます。

「スキャンして送信」機能でできること

［その他の機能］画面（3/3）

❶［ファイル名］
送信する原稿にファイル名をつけます。ファイル形式に PDF（OCR）または XPS（OCR）を選択しているときは、［自動（OCR）］を「ON」にすると、自動的に最初に読み込んだ文字列をファイル名にします。

❷［件名 / 本文］
E メール、I ファクスで送信するときの件名と本文を入力して指定できます。件名を省略すると、自動で件名が付けられます。

❸［返信先］
E メールまたは I ファクスで送信するときの返信先を指定できます。

❹［E メールの重要度］
送信する E メールの重要度を変えられます。

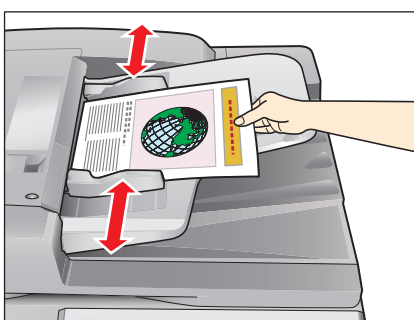
スキャンしたデータの保存のしかた

スキャンして保存の基本的な操作の流れを紹介します。ここでは、メモリーメディアに保存する例を紹介します。

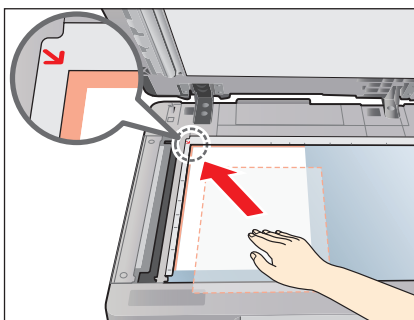
1 原稿をセット

フィーダーまたは原稿台ガラスに原稿をセットします。

フィーダーにセット

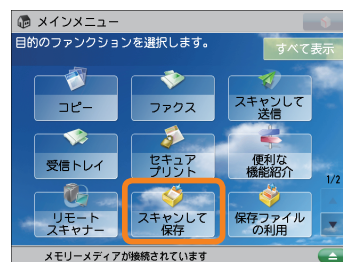
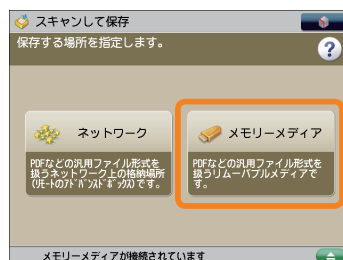
スライドガイドを原稿のサイズにあわせます。原稿をそろえてから、読み込む面を上にしてセットします。

原稿台ガラスにセット

フィーダー／原稿台カバーを開けます。

原稿の読み込む面を下にして、セットします。

フィーダー／原稿台カバーを静かに閉じます。

2 ファンクションを選択

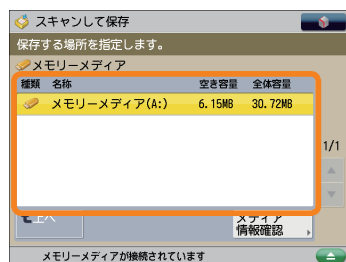
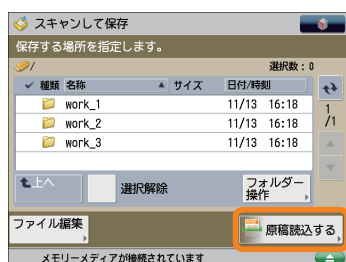
メインメニュー画面から［スキャンして保存］を選択します。

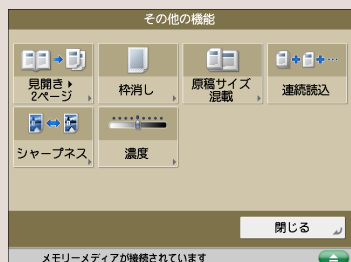
［スキャンして保存］を押します。

格納場所の種類を選択する画面から［メモリーメディア］を選択します。

- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログイン画面が表示されている場合は、認証情報を入力する必要があります。また、コピーカードリーダー・F1が装着されているときは、はじめにコントロールカードを挿入します。
- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログインサービスが設定されているときは、ⓘⓓ（認証）を押してログアウトします。

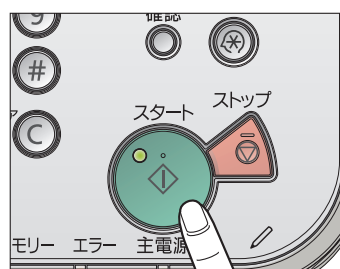
- メモリーメディアを使用するには、あらかじめ次のように設定してください。
  1. ㊙（設定／登録）を押す。
  2. ［環境設定］→［保存先の表示設定］→ <メモリーメディア>の［ON］を押す。
  3. ［OK］を押す。
- メモリーメディアにスキャンしたデータを保存するときは、USBメモリーをUSBポートに接続してください。
- サポートされているメモリーメディアについては、e-マニュアル>スキャンして保存を参照してください。
- ネットワークをお使いになる場合は、セットアップガイドの「ネットワーク上のアドバンスドボックスを使用する」を参照してください。

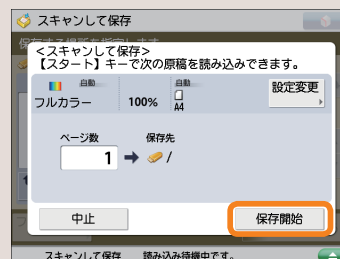
3 保存する場所を指定

ファイルを保存するメモリーメディアを指定します。

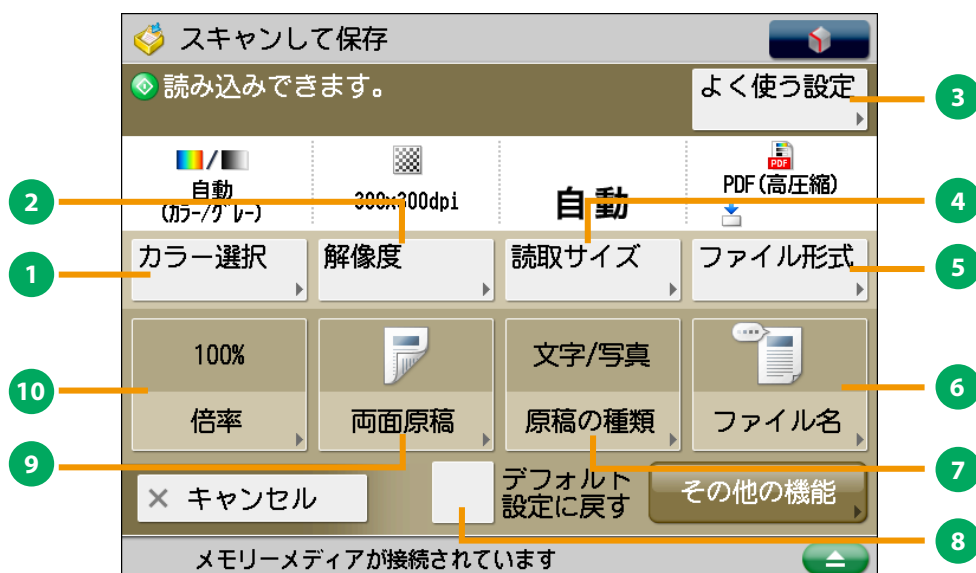
メモリーメディアを選択します。

［原稿読込する］を押します。

原稿読込画面が表示されます。

必要に応じて、いろいろなスキャン機能を設定できます。詳しくは、本マニュアルの P.46 から P.47 を参照してください。

4 読み込みスタート

すべての設定が終わったら、◎（スタート）を押します。

◎（スタート）を押します。

次の画面が表示されたときは、◎（スタート）を押してから、次の原稿を読み込ませます。すべての原稿を読み込ませたら、［保存開始］を押します。

読み込みが終了したら、原稿を取り除きます。

「スキャンして保存」機能でできること

原稿をスキャンして保存するには、まずメインメニュー画面の［スキャンして保存］を押します。ここでは、スキャンして保存ファンクションの原稿読み込み画面と［その他の機能］でできる機能を紹介します。格納場所を選択したあと［原稿読込する］を押すと、次の画面が表示されます。

原稿読み込み画面

❶ ［カラー選択］
フルカラー／白黒の切り替えができます。原稿に応じて切り替わる自動モードもあります。

❷ ［解像度］
解像度を高くすると、細かい文字や写真を鮮明に読み取って保存できます。解像度を低くするとデータのサイズが小さくなります。

❸ ［よく使う設定］
よく使う読み込みの設定を登録できます。登録した設定は、あとから呼び出して使用できます。

❹ ［読取サイズ］
原稿の読み取りサイズを選択できます。［自動］を押すと、原稿サイズを自動的に認識して読み込みできます。

❺ ［ファイル形式］
原稿を読み込むときに、コンピューターでも利用可能な PDF などのファイル形式を設定できます。

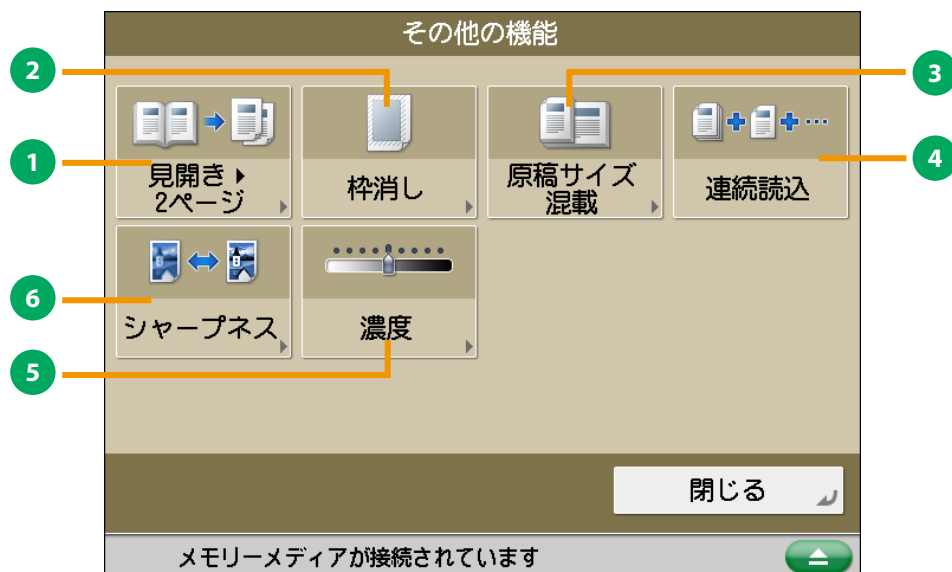
❻ ［ファイル名］
読み込むデータにファイル名をつけることができます。

❼ ［原稿の種類］
原稿の種類（文字のみの原稿、文字／写真などが混在した原稿、写真のみの原稿）を選択します。

❽ ［デフォルト設定に戻す］
設定した機能を一括で取り消して、再度設定するときなどに使用します。すべての設定が解除されます。

❾ ［両面原稿］
原稿の両面を読み込むときに設定します。原稿の表裏の天地（上下）が同じときには［左右開き］、逆のときには［上下開き］を指定します。

❿ ［倍率］
倍率を変更して原稿を読み込むことができます。決められた用紙サイズに拡大／縮小したり、数値を入力して倍率を指定したりできます。

格納場所によって利用できる機能が異なる場合があります。

［その他の機能］画面

❶ ［見開き▶ 2 ページ］
本などの見開き原稿の左右のページを、1 回の操作で別べつに読み込みます。

❷ ［枠消し］
原稿を読み込んだときにできる周囲の影を消して読み込みます。パンチ穴の影を消すこともできます。自動的に認識して読み込みできます。

❸ ［原稿サイズ混載］
異なるサイズの原稿を、一度にセットして読み込みます。

❹ ［連続読込］
原稿を一度にセットできないときに数回に分けて読み込みます。すべての原稿を読み込んだあと、保存をスタートします。

❺ ［濃度］
読み取りの濃度を変更します。 を押すと濃度を濃く、 を押すと薄くします。自動的に濃度を調整することもできます。

❻ ［シャープネス］
画質を調整してコピーします。文字や線、画像の輪郭部分をくっきりさせたいときや、あいまいにさせたいときに調整します。

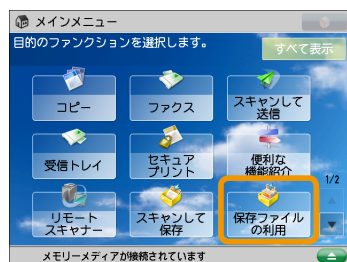
格納場所によって利用できる機能が異なる場合があります。

保存したデータをプリントする

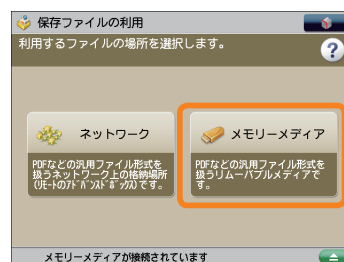
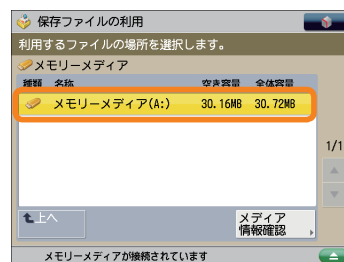
保存ファイルの利用の基本的な操作の流れを紹介します。ここでは、メモリーメディア内に保存したファイルをプリントする例を紹介します。

1 ファンクションを選択

メインメニュー画面から［保存ファイルの利用］を選択します。

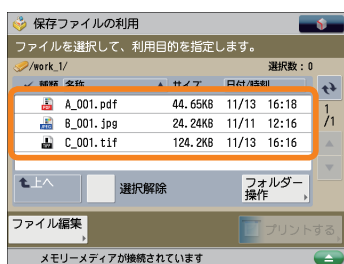
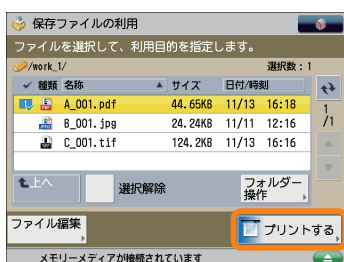
［保存ファイルの利用］を押します。

2 格納場所を選択

ファイルの格納場所を指定します。

格納場所の選択画面から [メモリーメディア] を選択します。

目的のメモリーメディアを選択します。

- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログイン画面が表示されている場合は、認証情報を入力する必要があります。また、コピーカードリーダー・F1が装着されているときは、はじめにコントロールカードを挿入します。
- 部門別ID管理やSSO-Hなどのログインサービスが設定されているときは、（認証）を押してログアウトします。

3 ファイルを選択

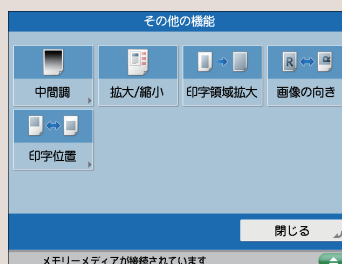
プリントするファイルを選択したあと、［プリントする］を押します。

プリントするファイルを選択します。

［プリントする］を押します。

プリント画面が表示されます。

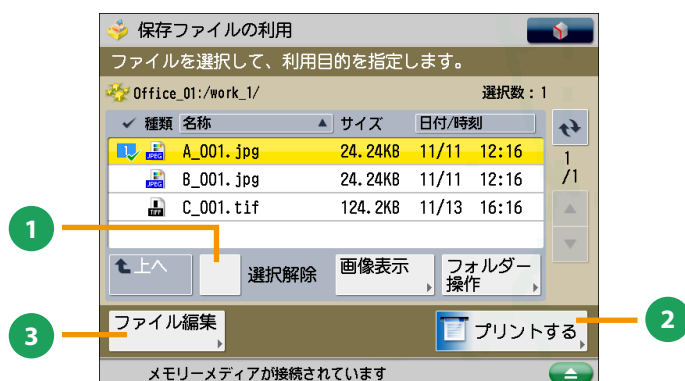
4 プリントスタート

すべての設定が終わったら、［プリント開始］を押します。

［プリント開始］を押します。

［その他の機能］を押したあとに表示される画面から、いろいろなプリント機能が設定できます。詳しくは、本マニュアルの P.51 から P.52 を参照してください。

プリントが終了すると、メモリーメディアの選択画面に戻ります。

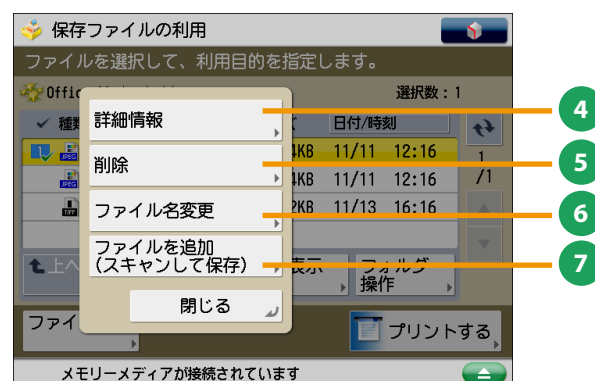
「保存ファイルの利用」機能でできること（ファイル操作）

保存されているファイルを操作するには、まずメインメニュー画面の［保存ファイルの利用］を押します。ここでは、メモリーメディアに保存されているファイルを編集する機能を紹介します。保存ファイルのリストから、操作したいファイルを選択したあと、［ファイル編集］を押すと、ファイル編集画面が表示されます。

ファイル選択画面

ファイル編集画面

❶ ［選択解除］
ファイルの選択を解除します。

❷ ［プリントする］
プリント設定画面が表示されます。

❸ ［ファイル編集］
ファイルを追加、選択したファイルを削除、詳細情報を表示するメニューを表示します。

❹ ［詳細情報］
選択したファイルの詳細情報を確認します。

❺ ［削除］
保存されているファイルを削除します。不要になったファイルを削除して、格納場所を整理できます。

❻ ［ファイル名変更］
ファイル名を変更します。

❼ ［ファイルを追加（スキャンして保存）］
選択している格納場所の中に原稿を読み込んで、新しくファイルを保存できます。

格納場所によって利用できる機能が異なる場合があります。

「保存ファイルの利用」機能でできること（プリント機能）

ここでは、保存されているファイルをプリントするときに使用する、プリント設定画面でできる機能を紹介します。保存ファイルのリストから､プリントしたいファイルを選択したあと［プリントする］を押すと、次の画面が表示されます。PDF ファイルをプリントするには、オプションが必要です。

プリント設定画面

❶ ［カラー選択］
プリントするファイルの色を選択するときに押します。

❷ ［用紙選択］
用紙のサイズや種類､給紙位置を選択できます。ファイル保存時の原稿サイズに合わせてプリントする自動モードもあります。

❸ ［よく使う設定］
よく使うプリントの設定を登録できます。登録した設定は、あとから呼び出して使用できます。

❹ ［プリント範囲］
［全ページ］または［ページ指定］でプリント範囲を設定します。

❺ ［部数変更］
複数のファイルを選択した場合にプリント部数を変更できます。
※　プリント設定を変更しない場合に表示されます。

❻ ［デフォルト設定に戻す］
他のモードと一括して設定を解除します。

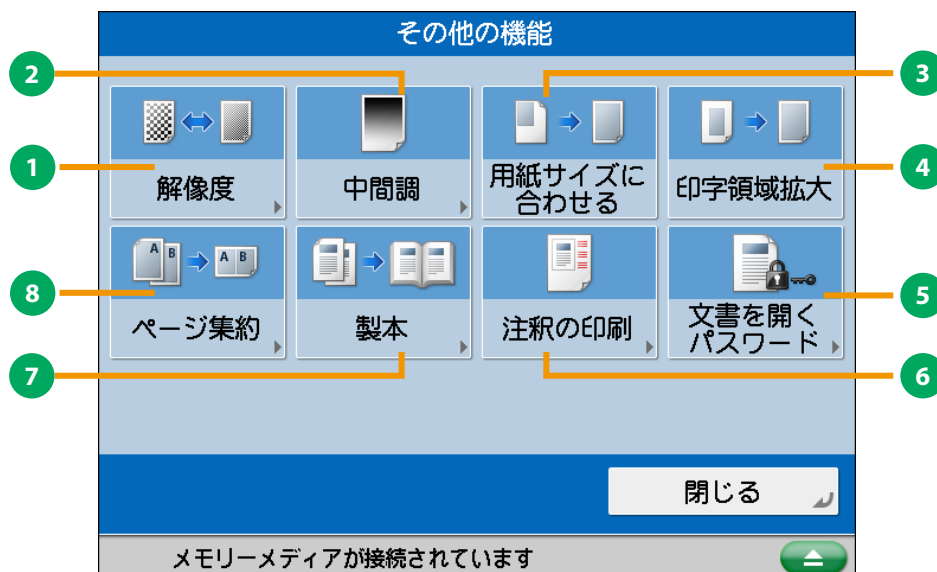
❼ ［プリント開始］
プリントを開始します。

❽ ［両面プリント］
保存したファイルを、連続して用紙の両面にプリントできます。

❾ ［仕上げ］
プリントした用紙を、1 部ごと（ソート）やページごと（グループ）に仕分けます。［ホチキス］を使うことでプリントした用紙をホチキスでとめた状態で出力します。
※　ホチキスなど仕上げの種類によってはオプションが必要なものもあります。

格納場所によって利用できる機能が異なる場合があります。

「保存ファイルの利用」機能でできること（プリント機能）

ここでは、保存ファイルの利用機能の、プリント設定画面にある［その他の機能］でできる機能を紹介します。

［その他の機能］画面（ネットワーク／メモリーメディア）

❶［解像度］
解像度を高くすると、細かい文字や写真を鮮明にプリントできます。

❷［中間調］
ファイルの中間調の調整方法を選んでプリントします。

❸［用紙サイズに合わせる］
ファイルの画像を用紙サイズに合わせてプリントできます。

❹［印字領域拡大］
上下左右の余白を 0 mm にして、用紙いっぱいにプリントできます。

❺［文書を開くパスワード］
パスワード付きの PDF をプリントするときは、文書を開くためのパスワードを入力してプリントします。

❻［注釈の印刷］
PDF ファイルを注釈つきでプリントします。

❼［製本］
文書を 1 枚の用紙の両面に 2 ページずつプリントして、製本プリントができます。

❽［ページ集約］
複数ページのファイルを 1 枚の用紙に収まるように縮小してプリントします。プリントするページの順番も変更できます。

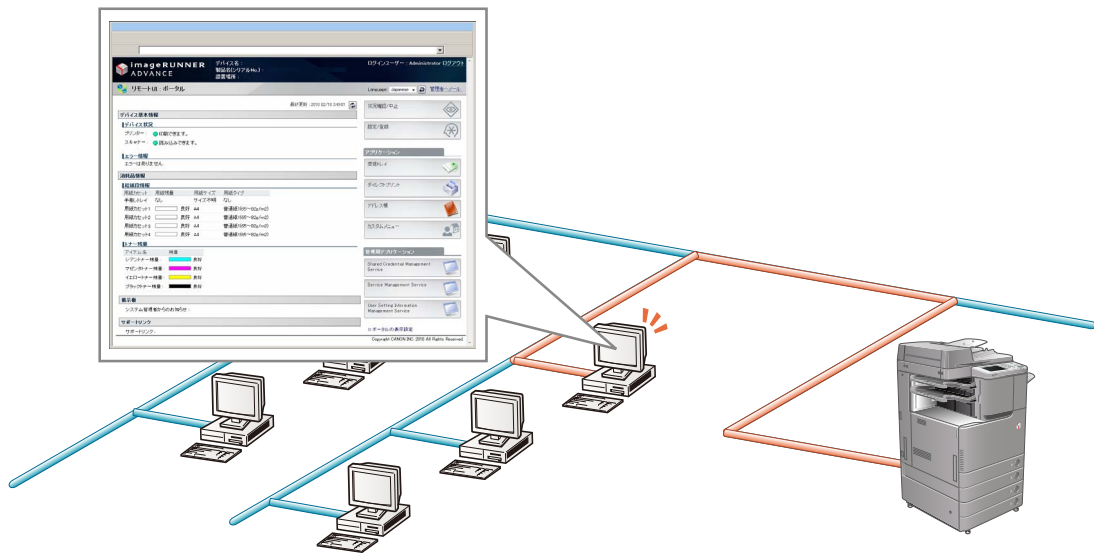
ファイル形式によって利用できる機能が異なる場合があります。

コンピューターから本製品を操作する（リモート UI）

リモート UI（User Interface）は、コンピューターの Web ブラウザーからネットワークを経由して本製品にアクセスし、本製品の状況の確認、ジョブの操作、各種設定などができるソフトウェアです。

本製品とコンピューターがネットワーク上でつながっていれば、Web ブラウザーからリモート UI を使うことができます。

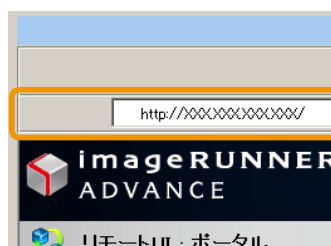
リモート UI はこんなときに便利です

- プリント状況を確認したいとき
- コンピューターから宛先表を編集したいとき
- 用紙やトナーの残量を自分の席から確認したいとき

■ リモートUIを有効にするには

- 管理者としてログインしたあと、次のように設定してください。
  1. ㊥（設定／登録）を押す。
  2. ［管理設定］→［ライセンス / その他］→［リモート UI の ON/OFF］を押す。
  3. ［ON］→［OK］を押す。
  4. 本製品の主電源を切り、10 秒後に主電源を入れなおす。
- リモートUIのON／OFFの設定は、本製品の主電源を入れなおしたあとに有効になります。主電源の入れかた／切りかたは、本マニュアルのP.12を参照してください。

1 Web ブラウザーからリモート UI にアクセス

Web ブラウザーからアクセスします。

Web ブラウザーの［アドレス］に本体の IP アドレスを入力します。

［ENTER］キーを押します。

管理者としてログインする場合は、［システム管理部門 ID］、［システム管理暗証番号］を入力したあと、［管理者ログイン］をクリックします。

一般ユーザーとしてログインする場合は、［一般ユーザーログイン］をクリックします。

ログイン画面が表示されている場合は、ユーザー名、パスワードを入力して［ログイン］をクリックします。

部門別 ID 管理や SSO-H などのログインサービスが設定されているときは、ログインに必要な項目を入力してください。

2 状況を確認、各種設定を行う

ジョブ状況の確認や、各種設定を行います。

ジョブ状況を確認する場合

［状況確認 / 中止］をクリックします。

各種設定を行う場合

［設定 / 登録］をクリックします。

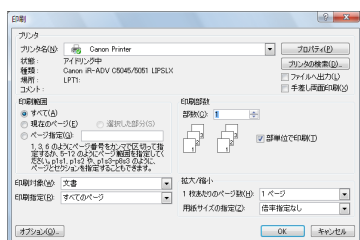
コンピューターからプリントする

プリンタードライバーをお使いのコンピューターにインストールすると、アプリケーションソフトウェアで作成したデータを本製品からプリントできるようになります。ここではコンピューターからプリントするときの基本的な操作の流れを紹介します。

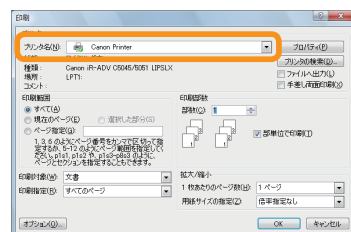
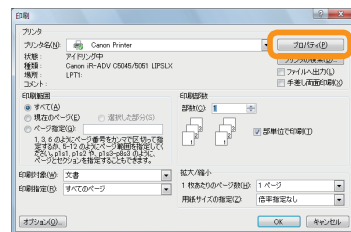
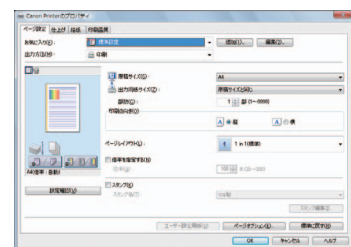
1 印刷設定画面を表示

メニューバーから［印刷］を選択します。

アプリケーションソフトウェアの［ファイル］メニューから［印刷］を選択します。

印刷ダイアログボックスが表示されます。

2 プリンタードライバーのプロパティ画面を表示

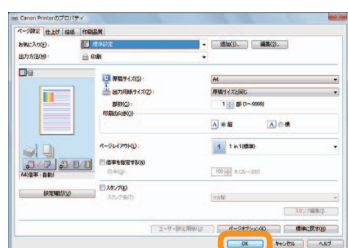
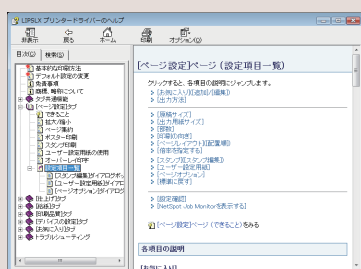
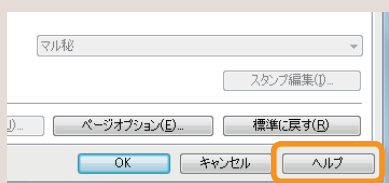
使用するプリンターを選択します。

［プリンタ名］から使用するプリンターを選択します。

［プロパティ］をクリックします。

プリンタードライバーのプロパティ画面が表示されます。

- 印刷の手順は、アプリケーションソフトウェアによって異なります。詳しくは、各アプリケーションソフトウェアに付属している取扱説明書を参照してください。
- お使いのOS、プリンタードライバーの種類およびバージョンによっては、画面が異なることがあります。

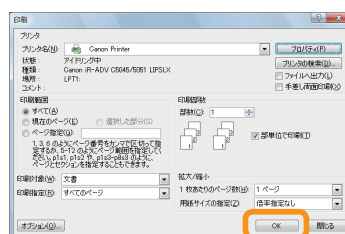
※ プリンタードライバーは、アプリケーションソフトウェアからプリントするときに必要なソフトウェアです。

3 印刷の設定

印刷設定を行います。

必要に応じて設定したあと、［OK］をクリックします。

プロパティ画面右下の［ヘルプ］をクリックすると、印刷設定の機能詳細が表示されます。

4 プリントスタート

すべての設定が終わったら、［OK］をクリックします。

［OK］をクリックします。

印刷が終了したらプリントを回収します。

プリントジョブの状況はリモート UI から確認できます。詳しくは、本マニュアルの P.55 を参照してください。

日常のメンテナンス

3

用紙の補給

用紙を補給する方法について説明します。

カセットに用紙を補給する

プリントする用紙を選択した際に選択した用紙がないときや、本製品のプリント動作中にプリントできる用紙がなくなったとき、タッチパネルディスプレーに用紙の補給を促す画面が表示されます。
次の手順に従って、カセットに用紙を補給します。

注意

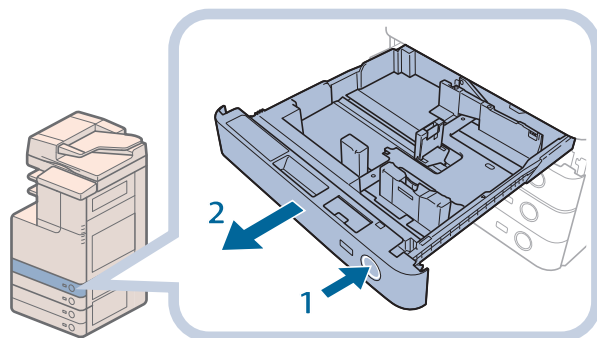
用紙を扱うときは、用紙の端で手を切ったりしないように、注意してください。

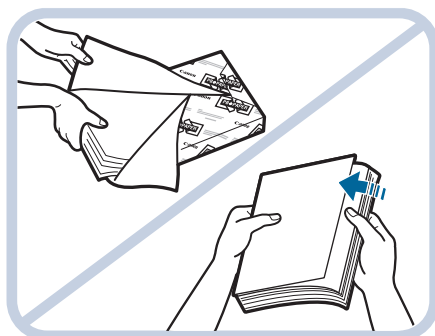
重要

- カセットが本体の奥まで押し込まれていないときでも、用紙補給画面が表示されることがあります。カセットは「カチッ」と音がするまで、本体の奥に押し込んでください。
- カセットには、郵便はがき、封筒はセットできません。
- 次のような用紙を、カセットにセットしないでください。紙づまりの原因になります。
  - 大きくカールした用紙、しわのある用紙
  - 薄いわら半紙
  - 熱転写プリンターで印字した用紙
  - 熱転写プリンターで印字した用紙のウラ面
- 用紙はよくさばいてからセットしてください。薄紙、再生紙、パンチ済み紙、厚紙、OHP フィルムなどの用紙は特によくさばいてからセットしてください。
- カセットの用紙をセットする部分以外のスペースに、用紙や用紙以外のものを入れないでください。紙づまりの原因になることがあります。

メモ

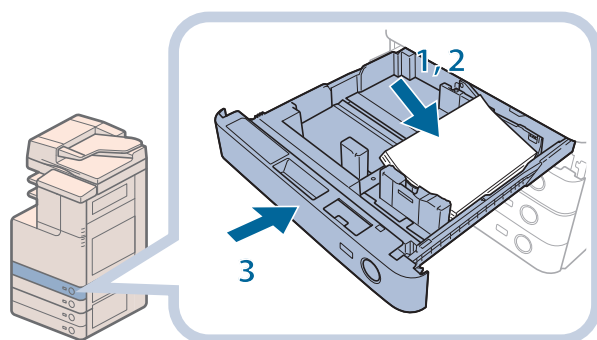
- [環境設定]（設定 / 登録）の [用紙の設定] で、セットした用紙のサイズと種類を登録してください。
- ユーザー設定サイズの用紙を使用できます。詳細は、e- マニュアル＞設定 / 登録＞ユーザー設定サイズを登録／編集／削除するを参照してください。
- ユーザー設定の用紙に名称をつけて登録／編集できます。詳細は、e- マニュアル＞設定 / 登録＞用紙種類の管理設定をする を参照してください。
- カセット 1 ～ 4 にセットできる用紙サイズは、次のとおりです。
  - カセット 1：A3、B4、A4、B5
  - カセット 2、3、4：A3、B4、A4、A4R、B5、B5R、A5R、ユーザー設定サイズ（139.7 × 182 mm ～ 304.8 × 457.2 mm）
  - カセット 3、4 はオプションの 2 段カセットペディスタル・AF1 装着時に使用できます。
- カセット 1 ～ 4 にセットできる用紙の種類は、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。
- 連続プリント中に用紙補給のメッセージが表示されたときには、用紙を補給したあと自動的にプリントが再開されます。他の給紙箇所を選択したときは、[OK] を押すとプリントが再開されます。
- ［中止］を押すと、プリントが中止されます。

1 カセットを開きます。

1. 用紙を補給するカセットのオープンボタンを押す
2. カセットの取っ手を持ち、止まる位置まで手前に引き出す

2 用紙を準備します。

包装紙を開いて、用紙を取り出す

メモ

- より良いプリント結果を得ていただくため、キヤノン推奨用紙をお使いになることをおすすめします。
- 用紙をセットするときは、給紙されやすくするために数回さばき、用紙の端をそろえてください。また、包装紙を開いて取り出した用紙は、束ごとさばいてください。

3 用紙をセットします。

1. セットする用紙のサイズと、カセットの用紙サイズ設定があっているかどうかを確認する
2. 用紙の端がカセットの右側面にあたるようにセットする
3. カセットを「カチッ」と音がするまでゆっくりと本体に押し込む

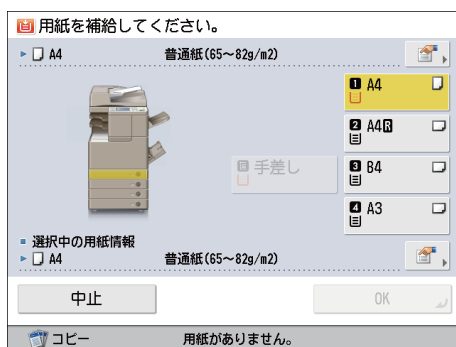
注意

カセットを本体に戻すときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

重要

- 用紙がカールしているときは、カールをなおしてからセットしてください。
- 用紙の高さが積載制限表示（ ）を越えていたり、カセットが本体奥まで押し込まれていなかったりすると、コピーやプリントができません。
- 積載制限表示（ ）を越える枚数の用紙をセットしないでください。
- カセットが、本体奥まで押し込まれているかどうかを確認してください。

メモ

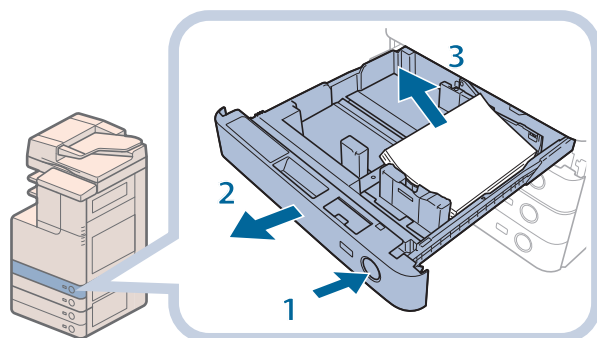
- カセットに初めて用紙を補給するときは、使用する用紙にあわせて用紙サイズプレートをセットしてください。（→カセットの用紙サイズを変更する：P.63）
- カセットにセットできる用紙は次のとおりです。
  - カセット 1：520 枚（80 g/m²）または 640 枚（64 g/m²）
  - カセット 2：550 枚（80 g/m²）または 680 枚（64 g/m²）
- 用紙の梱包紙に給紙面についての指示が書かれているときは、指示に従って用紙をセットしてください。
- カセットに用紙をセットするときは、プリントする面を上にしてセットしてください。
- プリントするときに不具合が生じたときは、用紙を裏返してセットしなおしてください。
- あらかじめロゴなどが印刷されている用紙のプリント方向については、e- マニュアル > コピーを参照してください。
- 残った用紙は包装紙に包み、湿気が少なく直射日光の当たらない場所に保管してください。
- 用紙切れでプリント動作が中断されたときは、用紙を補給してください。用紙補給後、プリント動作が再開されます。

- 吸湿している用紙に印刷すると、本製品の排紙部から湯気が出る場合があります。これは、トナーを定着するときの熱によって用紙に含まれる水分が蒸発しているためですので、異常ではありません。（特に、室温が低い場合に発生しやすくなります。）

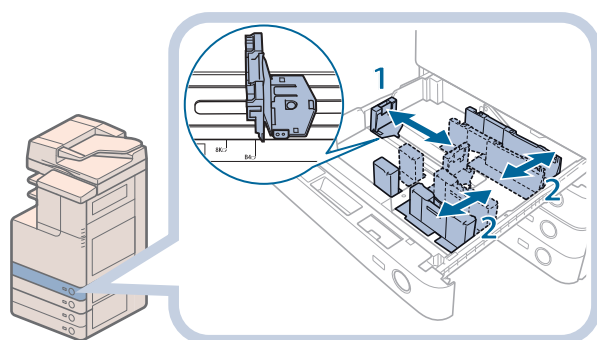
カセットの用紙サイズを変更する

カセットにセットされている用紙のサイズを変更するときは、次の手順に従ってカセットガイドを調節してください。

注意

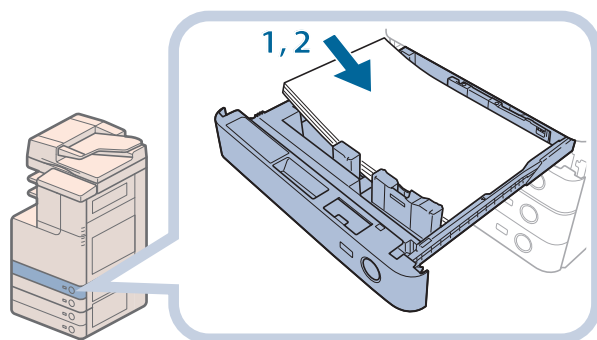
用紙を扱うときは、用紙の端で手を切ったりしないように、注意してください。

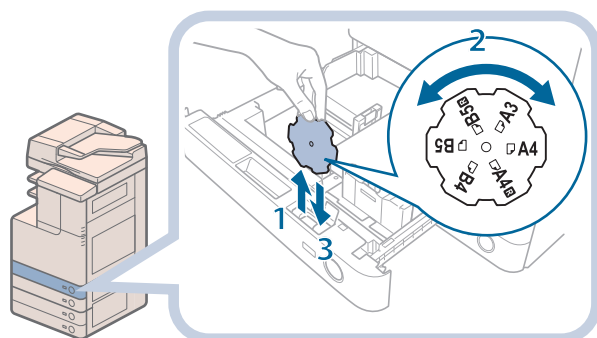
1 用紙を取り出します。

1. 用紙サイズを変更するカセットのオープンボタンを押す
2. カセットの取っ手を持ち、止まる位置まで手前に引き出す
3. セットされている用紙をすべて取り出す

2 カセットガイドの位置を調節します。

1. 左側ガイドの上部をつまみながらスライドさせて、セットする用紙サイズの指標にあわせる
2. 前側ガイドの上部をつまみながらスライドさせて、セットする用紙サイズの指標にあわせる

重要

ガイドは、「カチッ」と音がする位置までスライドさせます。左側ガイドと前側ガイドを正しくあわせないと、用紙サイズがタッチパネルディスプレーに正しく表示されません。また、紙づまりやプリントの汚れ、本製品内部の汚れの原因になりますので、用紙サイズの指標にあわせてください。

3 変更したサイズの用紙をカセットにセットします。

1. セットする用紙のサイズと、カセットの用紙サイズ設定があっているかどうかを確認する
2. 用紙の端がカセットの右側面にあたるようにセットする

4 用紙サイズのプレートの表示を変更します。

1. カセットの内カバーを開けて、プレートを引き上げる
2. 変更後の用紙サイズが右側に来るよう回す
3. プレートをまっすぐ下に差し込み、内カバーを閉じる

メモ

用紙サイズプレートには、機種や設定によっては使用できないサイズも書かれています。

5 カセットを「カチッ」と音がするまでゆっくりと本体に押し込みます。

注意

カセットを本体に戻すときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

重要

OHP フィルムは A4 サイズのみセットできます。OHP フィルムをセットするときは、カセットガイドを必ず A4 にあわせてください。A4 サイズ以外の OHP フィルムをセットすると、用紙サイズや用紙残量を正しく検知できません。

メモ

日本でおもに使われている紙のサイズは、A3、A4、B4、B5 などの「A/B 系列」です。
レター（LTR）やリーガル（LGL）といった「インチ系列」の紙は、北米などの地域でよく使われています。本製品ではお客様の使用状況にあわせて、どちらの系列の紙サイズでも使用できます。

手差しトレイに封筒／はがきをセットする

封筒やはがきの種類によって手差しトレイにセットする方向が異なります。また、しわになったり紙づまりしたりしないように事前に準備が必要です。

詳細については、e- マニュアル＞基本的な使い方＞手差しトレイに封筒／はがきをセットするを参照してください。

パンチ済み紙をセットする

パンチ済み紙は、カセットと手差しトレイにセットできます。セットする際には、パンチ穴の向きと画像の向きにご注意ください。

手差しトレイの場合は、プリントする面を下にしてセットします。

重要

印刷した面を裏側（フェイスダウン）にして出力する場合は、［用紙選択］でヨコ置きの普通紙を選択してください。（→ e- マニュアル > 基本的な使いかた）

OHP フィルムをセットする

OHP フィルムはカセットと手差しトレイにセットできます。

OHP フィルムには表裏があるので、鮮明な画像を得るため、正しい向きにセットするようにしてください。

手差しトレイの場合は、プリントする面を下にしてセットします。

重要

- OHP フィルムは A4 のみカセット 2、3、4 と手差しトレイにセットできます。
- OHP フィルムを補給するときは、プリント面に触れないように端を持ってセットしてください。
- プリント中は、OHP フィルムを継ぎ足さないでください。紙づまりの原因となります。
- OHP フィルムは必ず本製品指定のものをご使用ください。本製品指定以外の OHP フィルムを使用すると、本製品に損傷を与えることがあります。
- OHP フィルムの折れや紙づまりを防ぐため、排紙された OHP フィルムは速やかに排紙トレイから取り除くことをおすすめします。
- 残った OHP フィルムは箱に戻し、高温多湿の場所を避けて保管してください。長時間セットしたままにしておくと、OHP フィルムが密着し、紙づまりの原因となります。
- 長時間セットしたままにしておくと、OHP フィルムが密着し、給紙しにくくなる場合があります。そのような場合は、十分にさばくか、50 枚以上セットしている場合は、枚数を 50 枚以下に減らしてセットしなおすか、あるいは新しい OHP フィルムを使用してください。
- OHP フィルムに出力する場合、画像の種類によっては画像濃度が濃くなる場合があります。その場合は、出力画像濃度を調節してください。

メモ

紙づまりが起こる場合は、セットした OHP フィルムを十分にさばいてください。

スタンプインクカートリッジを交換する（フィーダー）

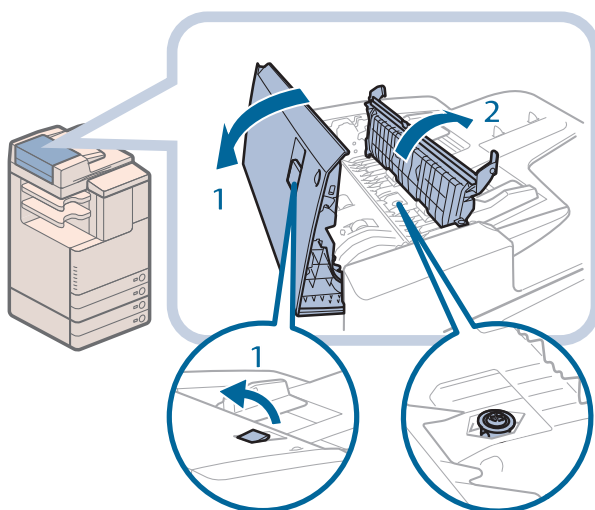
フィーダーは、送信原稿に済みスタンプ（マーク）をつけることができます。済みスタンプがかすれてきたり、つかなくなったりしたときは、スタンプインクカートリッジを交換してください。

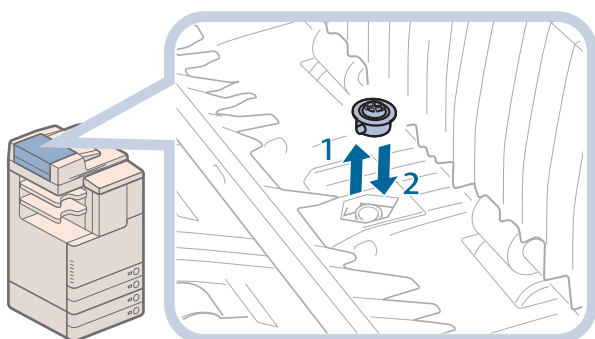
注意

スタンプインクカートリッジを交換するときは、インクで衣服や手を汚さないように注意してください。衣服や手が汚れたときは、直ちに水で洗い流してください。

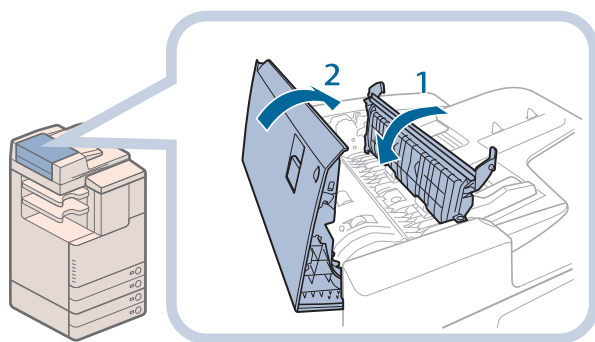
メモ

imageRUNNER ADVANCE C2220 をお使いの場合、フィーダーはオプションです。

1 カバーを開きます。

1. レバーを引いてフィーダーカバーを開く
2. 手前側のつまみを持って、中カバーを開く

2 スタンプインクカートリッジをセットします。

1. ピンセットを使って、古いスタンプインクカートリッジを取り外す
2. ピンセットを使って、新しいスタンプインクカートリッジを「カチッ」と音がするまで中に押し込む

重要

- スタンプインクカートリッジのスタンプ面が突き出ないようにセットしてください。
- スタンプインクカートリッジを正しい位置にセットしないと、紙づまりの原因になる可能性があります。

カバーを閉じます。

1. 中カバーを閉じる
2. フィーダーカバーを閉じる

注意

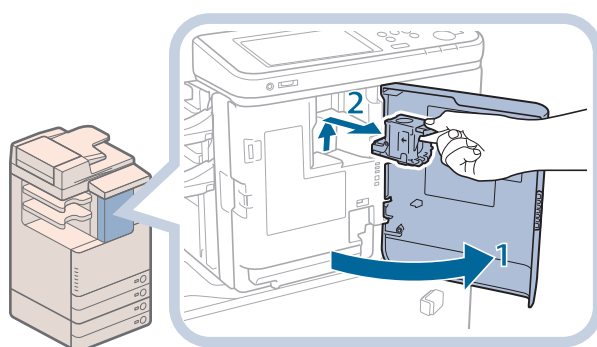
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

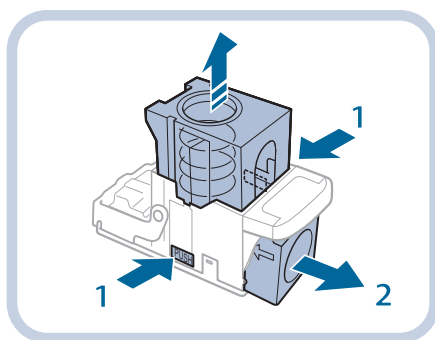
ホチキスの針交換（オプション）

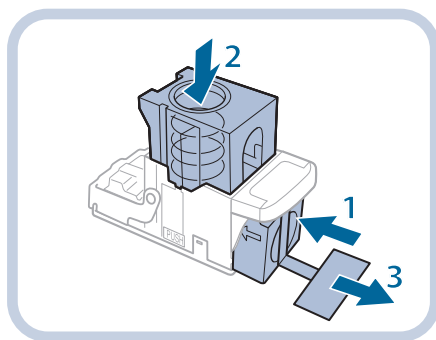
インナーフィニッシャー・F1 で針ケースの交換が必要になると、タッチパネルディスプレーに針ケースの交換を促す画面が表示されます。次の手順に従って、針ケースを交換してください。

メモ
- インナーフィニッシャー・F1 はオプションです。
- 針ケースは、針がなくなる前に販売店でお求めになることをおすすめします。
- 針ケースは必ず本製品専用のものを使用してください。

針ケースの交換（インナーフィニッシャー・F1）

針カートリッジを取り外します。

1. フィニッシャーの前カバーを開く
2. 針カートリッジの上下（緑色の部分）をつまんで引き上げてから、引き出す

針カートリッジから、空の針ケースを取り出します。

1. 針カートリッジ両側面にある「PUSH」部分を押す
2. 針カートリッジのバネが上にあがったら、針ケースを取り出す

3 針カートリッジに、新しい針ケースを取り付けます。

1. 新しい針ケースをセットする
2. 針カートリッジのバネが「カチッ」と音がするまで、針ケースを指で押し込む
3. 針をとめているテープをまっすぐに引き抜く

重要

- 針をとめているテープは、カートリッジにセットする前にはがさないでください。
- 一度にセットできる針ケースは 1 個までです。
- 斜めに引くとテープが途中で切れる恐れがあります。必ずまっすぐ引き抜いてください。

4 針カートリッジを取り付けます。

1. 針カートリッジをフィニッシャーに差し込んだあと、下方向へしっかりと押し込む
2. フィニッシャーの前カバーを閉じる

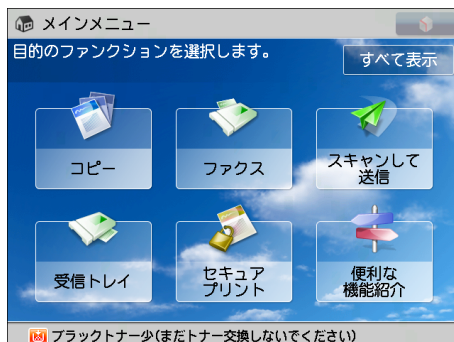
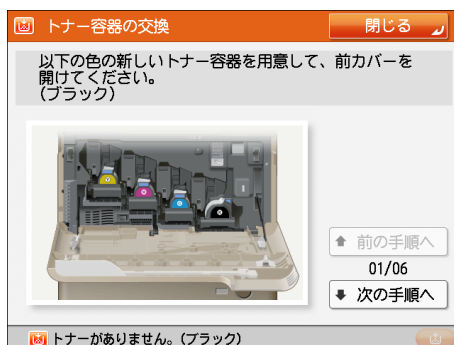
注意

カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

メモ

カバーを閉じると、自動的に数回空うちして、針の頭出しを行うことがあります。

トナー容器の交換

トナーが残り少なくなると、タッチパネルディスプレーにメッセージが表示されます。しばらくプリントできますが、タッチパネルディスプレーに表示されている色の新しいトナー容器を用意してください。

ブラックトナー、またはすべてのトナーがなくなり、プリントできない状態になると、タッチパネルディスプレーにトナー容器の交換方法が表示されます。次の手順に従ってトナー容器を交換してください。
［閉じる］を押したときは、トナーをすぐに交換しなくても、モードの設定、原稿の読み込みなどの操作を続けることができます。

警告

- **トナー容器を火中に投じないでください。トナーに引火して、やけどや火災の原因になります。**
- **トナーをこぼした場合は、トナー粉塵を吸いこまないよう、掃き集めるか濡れた雑巾等で拭き取ってください。掃除機を使用する場合は、粉塵爆発に対する安全対策がとられていない一般の掃除機は使用しないでください。掃除機の故障や静電気による粉塵爆発の原因になる可能性があります。**

注意

- **トナー容器は幼児の手の届かないところへ保管してください。**
- **トナーを誤って飲んだときは、直ちに医師に相談してください。**
- **トナーが衣服や手に付着したときは、直ちに水で洗い流してください。温水で洗うとトナーが定着し、汚れが取れなくなることがあります。**

重要

- トナー容器は必ず本製品専用のものをお使いください。
- 本製品に対応するキヤノン純正トナーについては、「消耗品」（→ P.84）を参照してください。
- トナー容器の交換は、トナー容器交換のメッセージが表示されてから行ってください。
- トナー容器の交換は、プリント中に行わないでください。
- 交換するトナーの色はタッチパネルディスプレーに表示されます。複数のトナー容器を交換する必要がある場合は、ブラック、イエロー、マゼンタ、シアンの順にトナー容器を交換します。
- シアン、マゼンタ、イエローのいずれかのトナーがなくなったあとで白黒コピー／プリントを行う場合は、空になったトナー容器を抜かないでください。
- トナーが残り少なくなったことをお知らせするメッセージは、設定により表示させたり消去することができます。（e- マニュアル > 設定 / 登録）

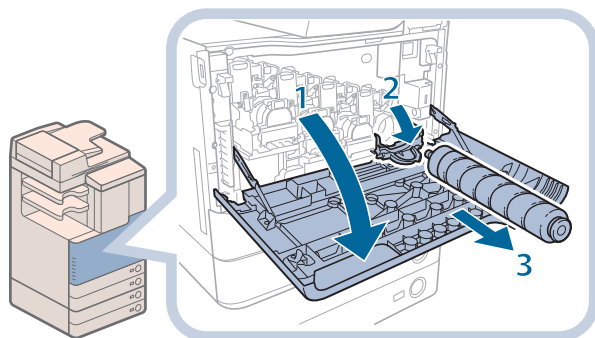
メモ

- 「ブラックトナー少 (まだトナー交換しないでください)」というメッセージが表示されたときのトナー残量は、総量の約 10% です。トナーがなくなる前に、表示された新しいトナー容器を用意してください。
- タッチパネルディスプレーに表示される［前の手順へ］、［次の手順へ］を押して、交換方法を確認することができます。
- トナーがなくなり中断したプリントジョブは、トナー容器の交換後に自動的に再開します。
- ブラックのトナーが残っている場合は、白黒コピー／プリントを行うことができます。
- トナー容器交換後にコピー／プリントの色がトナー容器交換前と異なる場合は、［自動階調補正］で色を調整してください。（e- マニュアル > 設定 / 登録）

1 [ ] を押します。

メモ

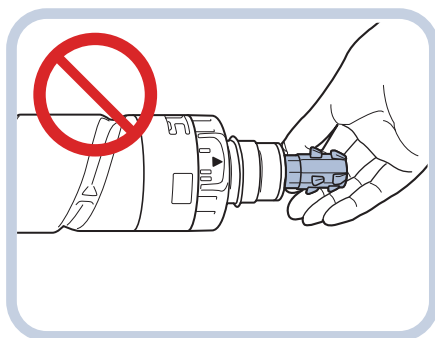
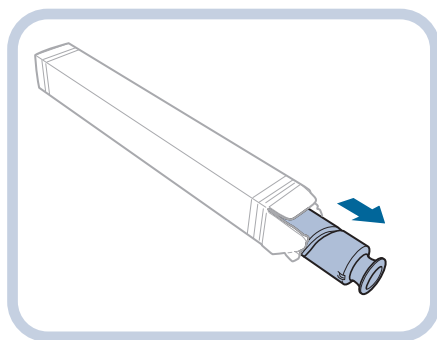
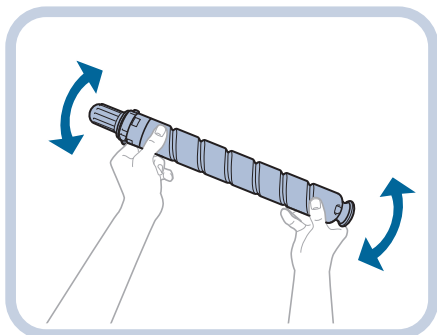
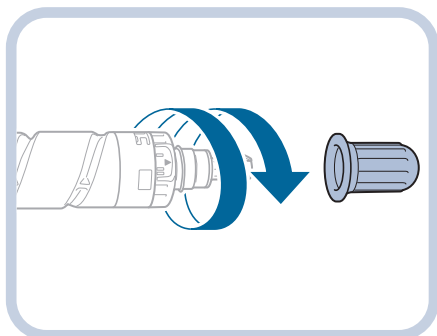
ブラックトナー、またはすべてのトナーがなくなった場合はこの手順は必要ありません。

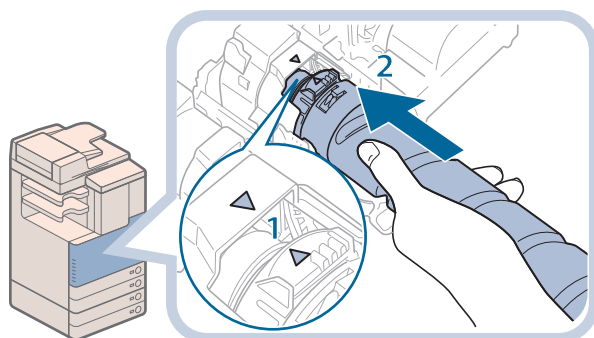
2 タッチパネルディスプレーに表示されている色のトナー容器を取り外します。

1. 本体前カバーを開く
2. 交換するトナー容器のカバーを最後まで開く
3. トナー容器を引き出す
   トナー容器が半分程度出てきたら、容器の下に手を添えながらまっすぐ引き出してください。

警告

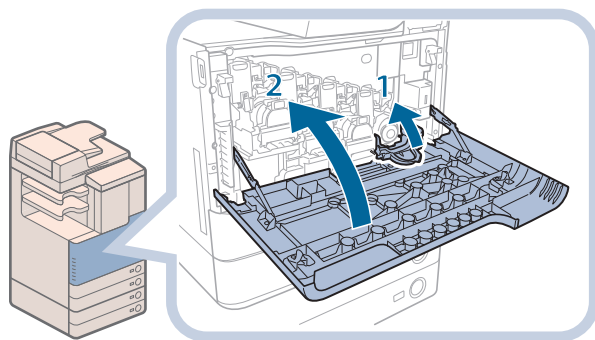
使用済みのトナー容器を火中に投じないでください。トナー容器内に残ったトナーに引火して、やけどや火災の原因になります。

重要

トナー容器の先端部に触れたり、何かにぶつけたりするなどの衝撃を与えないでください。トナーが漏れることがあります。

3 新しいトナー容器の準備をします。

1. 新しいトナー容器を箱から取り出す

2. 新しいトナー容器を両手で持ちながら、10 回程度振る

3. 新しいトナー容器の保護キャップを取り外す
   矢印の方向に回して、保護キャップを取り外します。

4 新しいトナー容器をセットします。

1. 新しいトナー容器の先端近くのリングに示されている矢印と本体トナー入り口に示されている矢印を、図のようにあわせる
2. 新しいトナー容器を奥まで押し込む

メモ

トナー容器が半分程度入るまで、容器の下に手を添えながらまっすぐ押し込んでください。

カバーを閉じます。

1. 交換したトナー容器のカバーを閉じる
2. 本体前カバーを閉じる

注意

カバーを閉じる場合は、すき間に指をはさまないように注意してください。

回収トナー容器の交換

回収トナー容器の空き容量が少なくなると、タッチパネルディスプレーにメッセージが表示されます。このようなときは、新しい回収トナー容器を用意してください。
回収トナー容器がいっぱいになると、タッチパネルディスプレーに交換方法が表示されます。次の手順に従って回収トナー容器を交換してください。
回収トナー容器をすぐに交換しなくても、しばらくはプリントできます。プリント可能枚数は、プリントする内容によって異なります。
ただし、そのままプリントしつづけると、エラーが発生してプリントできなくなります。

警告

- **回収トナー容器は火中に投じないでください。また、火気のある場所に保管しないでください。トナーに引火して、やけどや火災の原因になります。**
- **トナーをこぼした場合は、トナー粉塵を吸いこまないよう、掃き集めるか濡れた雑巾等で拭き取ってください。掃除機を使用する場合は、粉塵爆発に対する安全対策がとられていない一般の掃除機は使用しないでください。掃除機の故障や静電気による粉塵爆発の原因になる可能性があります。**

注意

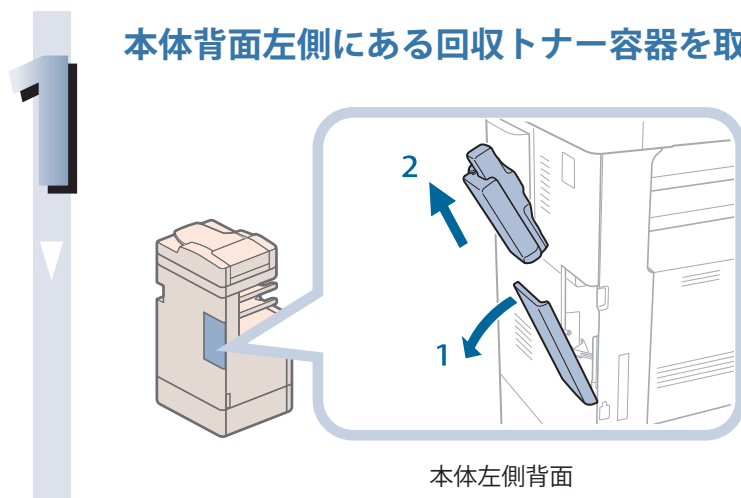
- **トナーを誤って飲んだときは、直ちに医師に相談してください。**
- **トナーが衣服や手に付着したときは、直ちに水で洗い流してください。温水で洗うとトナーが定着し、汚れが取れなくなることがあります。**

重要

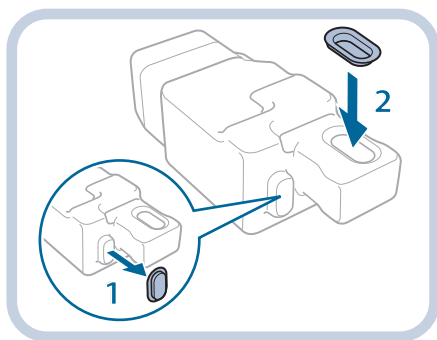
- 回収トナーはサービス担当者が回収します。回収トナー容器から外したふたで口をふさいでください。
- 回収トナーは再利用できません。新しいトナーと混ぜないでください。
- 回収トナー容器は必ず本製品専用のものをお使いください。
- 回収トナー容器の交換は、回収トナー容器交換のメッセージが表示されてから行ってください。

メモ

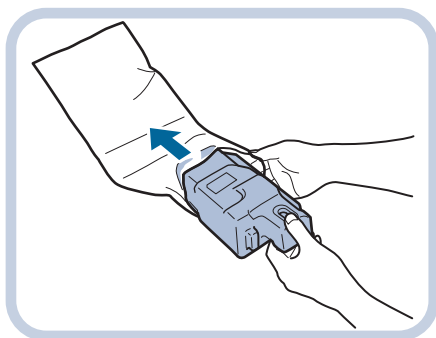
- タッチパネルディスプレーに表示される［前の手順へ］、［次の手順へ］を押すと、交換方法を確認することができます。
- 回収トナー容器の交換で中断したジョブは、交換後自動的に再開します。

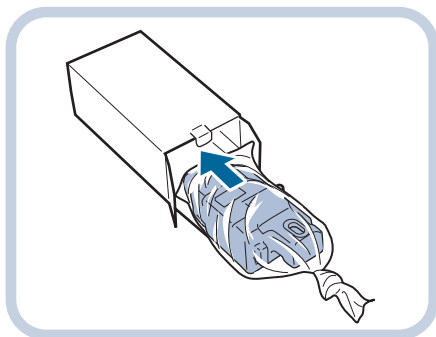
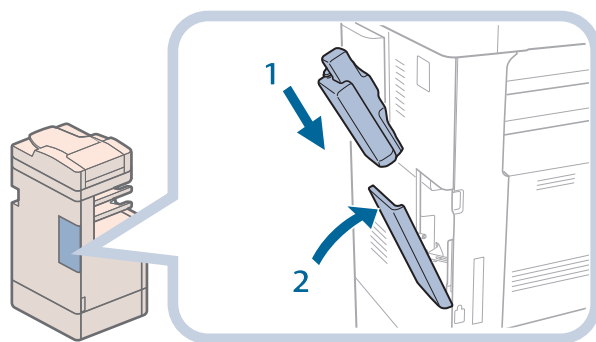
本体背面左側にある回収トナー容器を取り外します。

本体左側背面

1. 回収トナー容器カバーを開く
2. 回収トナー容器を引き出す

2 取り外した回収トナー容器に、付属のフタを装着します。

1. 取り外した回収トナー容器に付属しているフタをはずす
2. 1 で取り外したフタで、トナー回収口にふたをする

注意
回収トナー容器を取り外すときは、回収トナー容器を傾けないようにしてください。回収トナー容器を傾けると回収トナーがこぼれます。

3 取り外した回収トナー容器を袋に入れて、回収トナーがこぼれないように袋の口を縛ります。

メモ
袋は新しい回収トナー容器の箱に入っているものをお使いください。

4 ビニール袋に入れた回収トナー容器を梱包箱に入れます。

新しい回収トナー容器をセットします。

1. 回収トナー容器をセットする
2. 回収トナー容器カバーを閉じる

注意

回収トナー容器カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

日常のお手入れ

原稿がきれいに読み取れないときは、次の箇所を清掃してください。快適なプリント結果を得ていただくために、次の箇所を、1 か月に 1 回程度、清掃してください。

● 原稿台ガラス

● フィーダー／原稿台カバーの裏面

● フィーダーローラー部

警告

- **清掃するときは、主電源スイッチを切り、電源コードをコンセントから抜いてください。火災や感電の原因になります。**
- **電源プラグを定期的に抜き、その周辺およびコンセントにたまったほこりや汚れを、乾いた布で拭き取ってください。ほこり、湿気、油煙の多いところで電源プラグを長期間差したままにすると、周辺にたまったほこりが湿気を吸って絶縁不良となり、火災の原因になります。**

重要

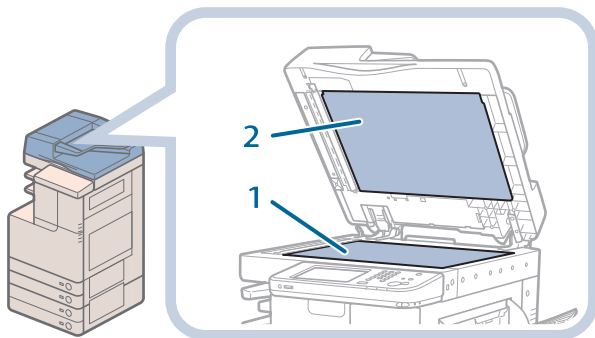
- 清掃するときは、水で濡らしすぎると原稿の破損や故障の原因になることがあります。
- アルコールやシンナー、ベンジンなどの溶剤はプラスチック部を変質させることがあります。絶対に使わないでください。

メモ

imageRUNNER ADVANCE C2220 をお使いの場合、フィーダーはオプションです。

原稿台の清掃

原稿台ガラス、フィーダーまたは原稿台カバーの裏面が汚れていると原稿がきれいに読み取れなかったり、原稿のサイズを誤って検知したりすることがあります。以下のように清掃してください。

水を含ませて固く絞った布で清掃してから、柔らかい布でから拭きしてください。

1. 原稿台ガラスを清掃
2. フィーダー／原稿台カバー裏面を清掃

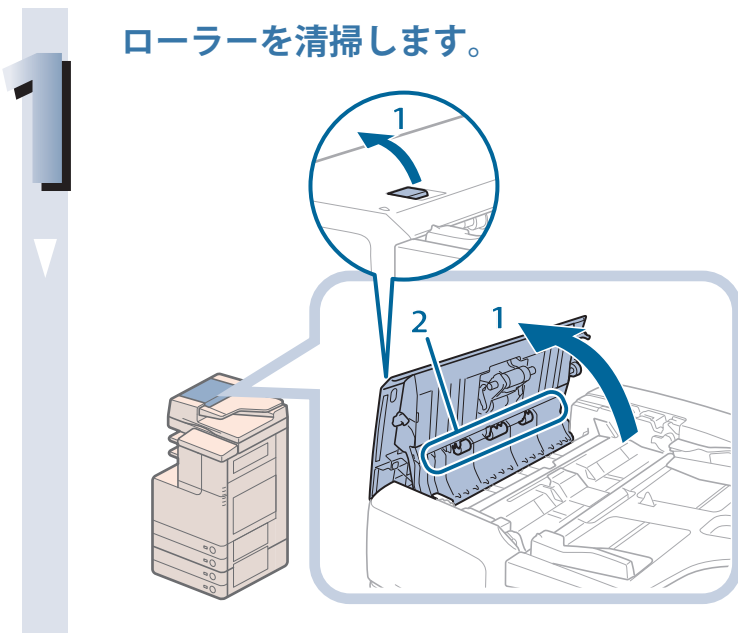
メモ

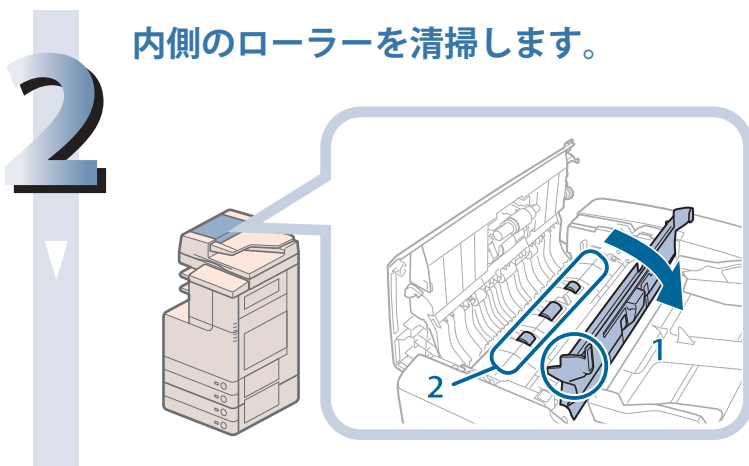
汚れが取れない場合は、水で薄めた中性洗剤を含ませて清掃してから、柔らかい布でから拭きしてください。

フィーダーを手動で清掃する

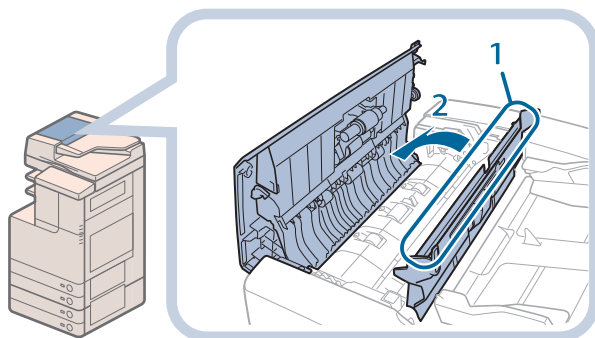
フィーダーから給紙した原稿にスジ状の汚れがつくときは、ローラー部を清掃してください。
水を含ませて固く絞った布で清掃し、乾いた柔らかい布でから拭きしてください。

重要

- ローラーは回しながら清掃してください。
- フィーダー原稿読み取り部が汚れていると原稿がきれいに読み取れなかったり、原稿のサイズを誤って検知することがあります。

1 ローラーを清掃します。

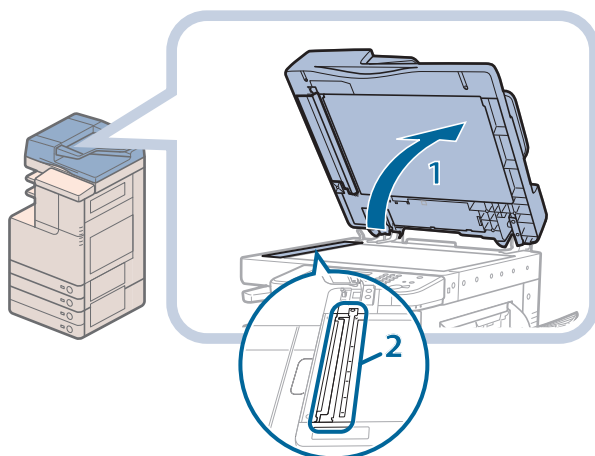
1. レバーを引いてフィーダーカバーを開く
2. フィーダーカバーの裏側にあるローラー（3 か所）を清掃

2 内側のローラーを清掃します。

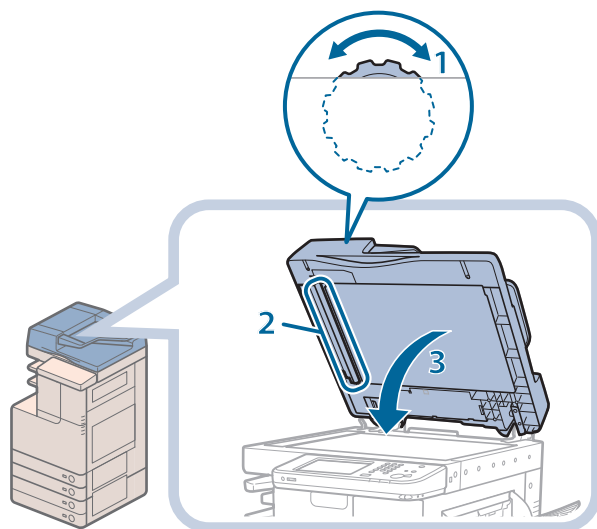
1. 手前側のつまみを持って中カバーを開く
2. 内側のローラー（3 か所）を清掃

中カバーの上側の透明なプラスチック部を清掃します。

1. プラスチック部分を清掃
2. 中カバーを閉じる

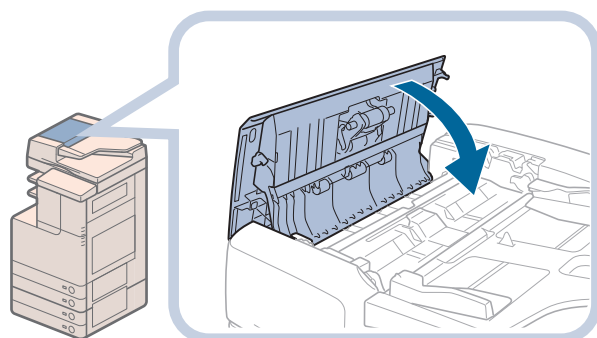
注意

カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

4 原稿読み取り部（細長いガラス部）を清掃します。

1. フィーダーを開く
2. 原稿読み取り部を清掃

ローラーとその周辺を清掃します。

1. フィーダーカバーの内側にあるフィードダイヤルを回しながら、ローラーを回転させる
2. ローラーを回転させながら、その周辺を清掃
3. フィーダーを閉じる

注意
フィーダーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

6 フィーダーカバーを閉じます。

注意
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

フィーダーを自動で清掃する（フィーダーのクリーニング）

ローラーに鉛筆の粉などが付着して、原稿が汚れたままプリントされることがあります。このようなときは、フィーダー（原稿給紙ローラー）の自動クリーニングを行ってください。

（設定／登録）を押します。

［調整 / メンテナンス］→［メンテナンス］→［フィーダーのクリーニング］を押します。

フィーダーに白紙を約 10 枚セット→［開始］を押します。

フィーダーのクリーニングには約 20 秒間かかります。
A4 サイズの普通紙をセットしてください。
フィーダーのクリーニングが完了したら、再度読み込みを行ってください。

- プリント中は、フィーダーのクリーニングはできません。
- フィーダーのクリーニングを中止する場合は、［キャンセル］を押します。

本体内のクリーニング

プリントした用紙にスジがついたり、画像の一部が不均一にぬけるときは、本体の内部が汚れている可能性があります。このようなときは本体内の自動クリーニングを行ってください。

（設定／登録）を押します。

［調整 / メンテナンス］→［メンテナンス］→［本体内のクリーニング］を押します。

［開始］を押します。

本体内のクリーニングが終わったら、プリントを再度行ってください。

消耗品

本製品には次のような消耗品が用意されています。詳しくは、本製品をお買い求めになった販売店にお問い合わせください。用紙やトナーは､なくなる前に販売店よりお求めになることをおすすめします。

専用用紙

普通紙（A3、B4、A4、B5 サイズ）のほかに、再生紙、色紙、OHP フィルム（本製品専用）、第 2 原図用紙、ラベル用紙などがあります。

注意

用紙は火気のある場所に保管しないでください。用紙に引火して、やけどや火災の原因になります。

重要

- 市販されている用紙にはいろいろな種類があり、本製品に合わないものもあります。お使いになるときは、本製品をお買い求めになった販売店にお問い合わせください。
- 用紙補給後に残った用紙は、湿気を避けるため包装紙にしっかりと包んで保管してください。

メモ

より良いプリント結果を得ていただくため、キヤノン推奨用紙をお使いになることをおすすめします。

専用トナー容器

トナー容器交換のメッセージが表示されたら、表示された色のトナー容器を交換してください。

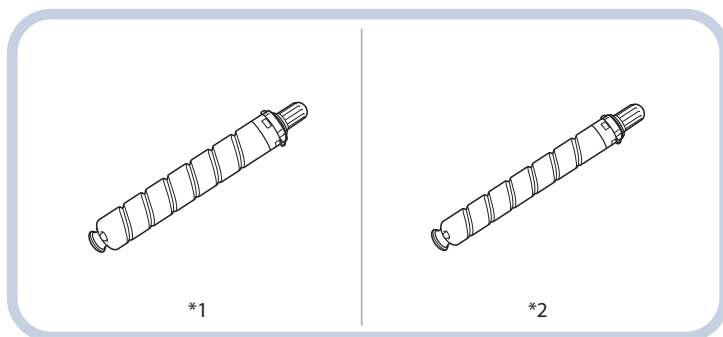
トナー容器には、ブラック・シアン・マゼンタ・イエローがあります。

トナー容器を販売店に注文する際は、あらかじめ交換が必要なトナーの色を確認してください。

また、トナー容器を交換する際は、正しい色であることを確認してください。

トナー容器は本製品専用のものを使用してください。

最適な印刷品位のため、交換用トナーは、キヤノン純正トナーのご使用をおすすめします。

機種名	対応するキヤノン純正トナー
imageRUNNER ADVANCE C2230F/ C2220/C2220F	Canon NPG-52 Black Toner（キヤノン NPG-52 ブラックトナー） Canon NPG-52 Cyan Toner（キヤノン NPG-52 シアントナー） Canon NPG-52 Magenta Toner（キヤノン NPG-52 マゼンタトナー） Canon NPG-52 Yellow Toner（キヤノン NPG-52 イエロートナー）

*1 ブラックトナー

*2 シアン、マゼンタ、イエローのトナー

警告

- **トナー容器は火中に投じないでください。爆発の恐れがあります。**
- **トナー容器は火気のある場所に保管しないでください。トナーに引火して、やけどや火災の原因になります。**
- **トナーをこぼした場合は、トナー粉塵を吸いこまないよう、掃き集めるか濡れた雑巾等で拭き取ってください。掃除機を使用する場合は、粉塵爆発に対する安全対策がとられていない一般の掃除機は使用しないでください。掃除機の故障や静電気による粉塵爆発の原因になる可能性があります。**

注意

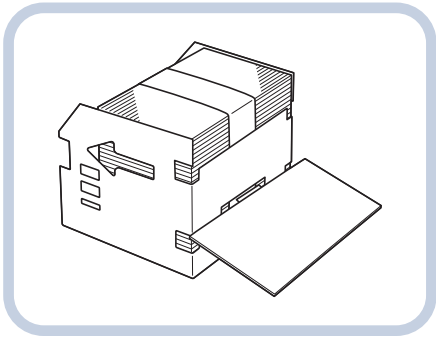
トナーは幼児の手の届かないところへ保管してください。トナーを飲んだときは、直ちに医師に相談してください。

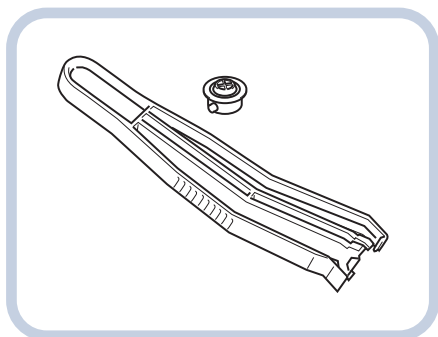
重要

- トナー容器は直射日光の当たらない涼しい場所に保管してください。望ましい環境は、温度 30 ℃以下、湿度 80 % 以下です。
- 【トナーの偽造品にご注意ください。】

  トナーの「偽造品」が流通していることが確認されています。「偽造品」を使用されますと、印字品位の低下など、機械本体の本来の性能が十分に発揮されない場合があります。「偽造品」に起因する故障や事故につきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。

  詳しくは下記ホームページをご覧ください。

  http://www.canon.com/counterfeit

スタンプインクカートリッジ

済スタンプ用のインクカートリッジです。インクカートリッジを交換するためのピンセットが付属しています。

スタンプインクカートリッジ・C1

ホチキス針

フィニッシャー	名称	形状
インナーフィニッシャー・F1	ステイプル・J1	

保守について

本製品は、所定の保守契約に基づいて修理や調整を行います。詳しくは、お求めになった販売店にお問い合わせください。

補修用性能部品

本製品の補修用性能部品およびトナーの最低保有期間は、本製品製造打ち切り後 7 年間です。

用紙について

より良いプリント結果を得ていただくため、キヤノン推奨用紙をお使いになることをおすすめします。

各オプションで使用できる用紙の厚さに制限がありますので、注意してください。

使用可能な用紙については e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

重要

- 次のような用紙にはプリントしないでください。紙づまりの原因になります。
  - 大きくカールした用紙、しわのある用紙
  - 薄いわら半紙
  - 熱転写プリンターで印字した用紙
  - 熱転写プリンターで印字した用紙のウラ面
  - インクジェット専用の郵便はがき
- 市販されている用紙にはいろいろな種類があり、本製品にあわないものもあります。お使いになるときは、本製品をお買い求めの販売店にお問い合わせください。

その他

本製品ならびに関連する消耗品やサービス役務などは、別途消費税を申し受けますのでご了承ください。

困ったときには

4

紙づまりが起きたときには

紙づまりが起きると、タッチパネルディスプレーに、紙づまり箇所と処理方法を示す画面が表示されます。画面の指示に従って処理してください。画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。［閉じる］を押すと、紙づまりをすぐに処理しなくてもモードの設定、原稿の読み込みなどの操作を続けることができます。

警告

本体内部には、高圧になる部分があります。紙づまりの処理など内部を点検するときは、ネックレス、ブレスレットなどの金属物が触れないようにしてください。やけどや感電の原因になることがあります。

注意

- **原稿づまりや紙づまりを取り除くときは、原稿や用紙の端で手を切ったりけがをしたりしないように、注意してください。本体内部から取り除くことができないときは、担当サービスにお問い合わせください。**
- **紙づまりで用紙を本体内部から取り除くときは、紙づまりしている用紙の上にのっているトナーが衣服や手に触れないように取り除いてください。衣服や手が汚れたときは、直ちに水で洗い流してください。温水で洗うとトナーが定着し、汚れがとれなくなることがあります。**
- **紙づまりで用紙を本体内部から取り除くときは、紙づまりしている用紙の上にのっているトナーが飛び散らないように、丁寧に取り除いてください。トナーが目や口などに入ることがあります。トナーが目や口に入ったときは、直ちに水で洗い流し、医師に相談してください。**
- **本体内部の定着器周辺は、使用中に高温になります。紙づまりの処理など内部を点検するときは、定着器周辺に触れないように点検してください。やけどの原因になることがあります。**
- **紙づまりの処理がすべて終了したら、本製品から直ちに手を離してください。ローラー部に衣服や手が巻き込まれて、けがの原因になることがあります。**

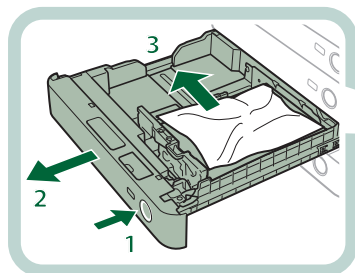
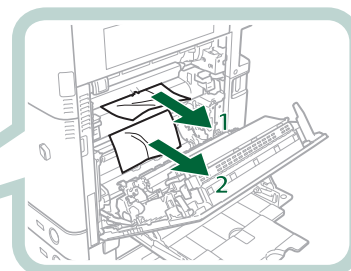
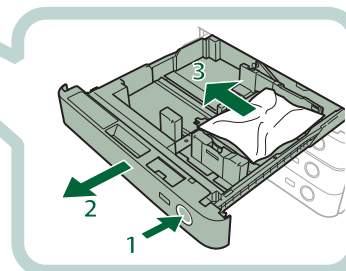
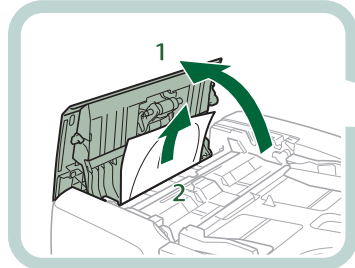
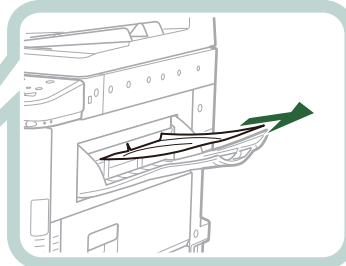
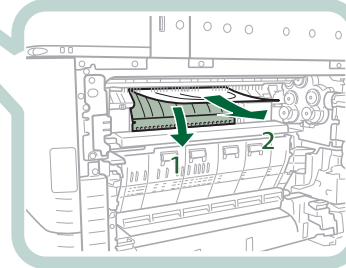
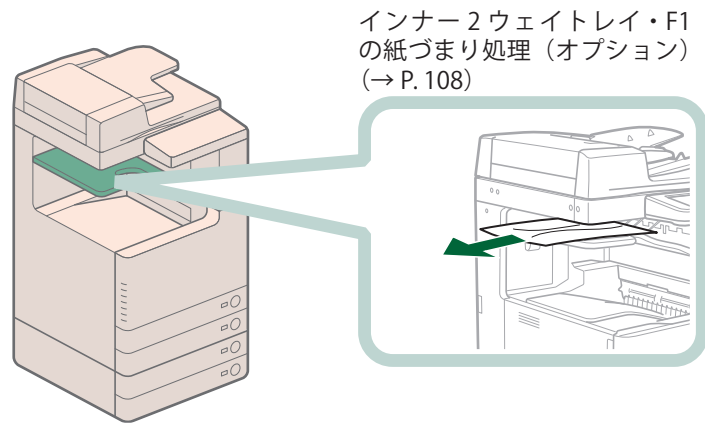
重要

- フィーダーで紙づまりが発生したときは、続けて操作を行うことはできません。画面の指示に従って用紙を取り除いてください。（→フィーダーの紙づまり処理：P. 102）
- 画面に表示された紙づまり位置に、実際に紙がつまっていないことがあります。そのような場合も、画面の表示に従って、必ずすべての箇所を確認するようにしてください。

メモ

複数の箇所に用紙がつまっているときは、タッチパネルディスプレーに表示される画面の指示に従って処理してください。

紙づまりの箇所について

製品内部で紙づまりが起きる場所は、次になります。該当箇所のページを参照して紙づまりの処理を行ってください。

本体の紙づまり処理

紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

メモ

- 手差しトレイに用紙をセットしている場合は、セットされている用紙を取り除いてください。
- コピートレイ・J1 を装着している場合は、コピートレイ・J1 上の用紙をすべて取り除いてください。

排紙オプション未装着時

オプションのインナー 2 ウェイトレイ・F1、コピートレイ・J1、インナーフィニッシャー・F1 が装着されていないときは、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

排紙トレイの紙づまりを取り除いてください。

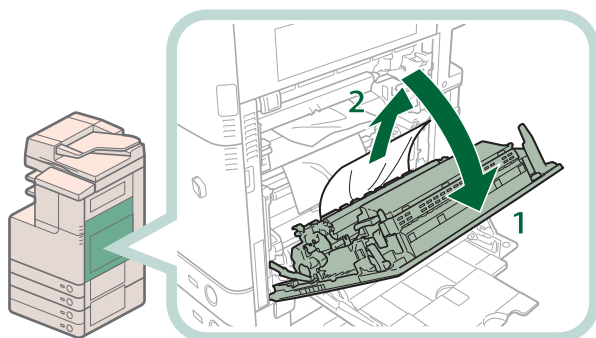
カセット右下カバー、右上カバーを開いて、紙づまりがないかどうかを確認します。

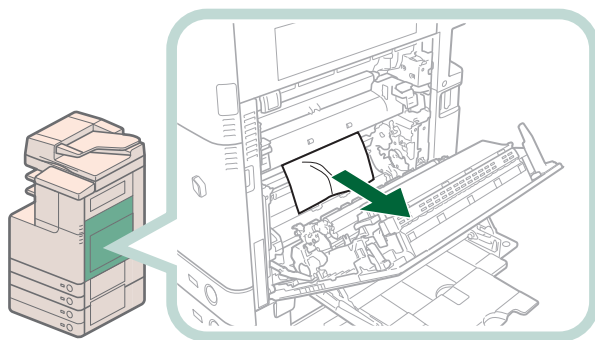
1. カセット右下カバーを開く
2. カセット右上カバーを開く
   つまっている用紙があったら取り除いて、カバーを閉じます。

注意
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

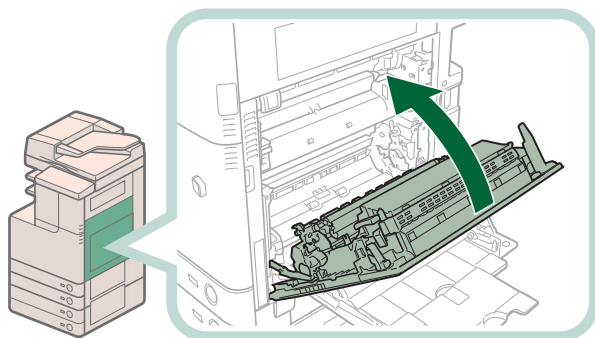
メモ
カバーは「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

3

本体右下カバー内につまっている用紙を取り除きます。

1. 取っ手を持ちながら本体右下カバーを開く
2. 本体右下カバー内の紙づまりを取り除く

4 第 1 排紙トレイの紙づまりを取り除いてください。

注意

プリンター使用中は定着器周辺が高温になっています。紙づまりの処理をするときは、定着器が完全に冷えてから作業を行ってください。定着器が高温のまま触れると、やけどの原因になることがあります。

5 本体右下カバーを閉じます。

注意

カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

メモ

カバーは「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

画面の指示に従って操作します。

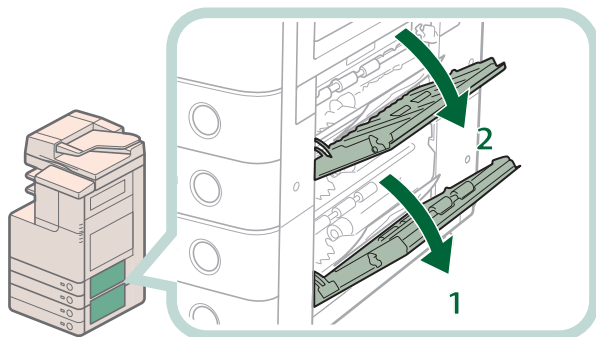
メモ

紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

排紙オプション装着時

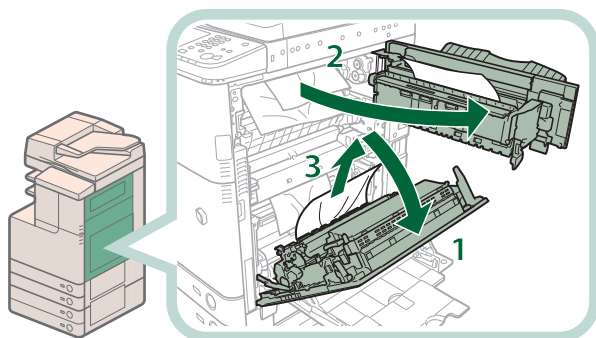
オプションのインナー 2 ウェイトレイ・F1、コピートレイ・J1、インナーフィニッシャー・F1 が装着されているときは、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

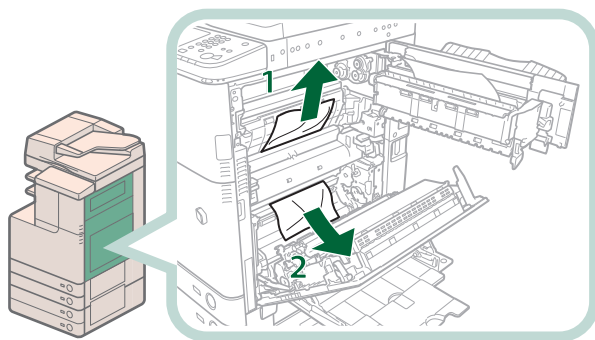
排紙トレイの紙づまりを取り除いてください。

2 カセット右下カバー、右上カバーを開いて、紙づまりがないかどうかを確認します。

1. カセット右下カバーを開く
2. カセット右上カバーを開く
   つまっている用紙があったら取り除いて、カバーを閉じます。

注意
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

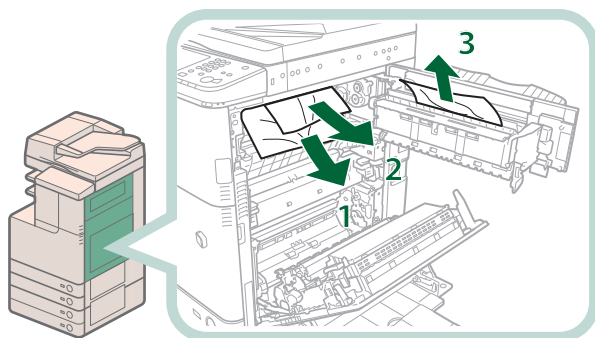
カバーは「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

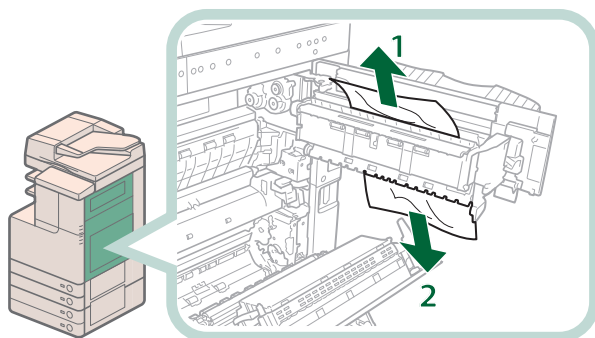
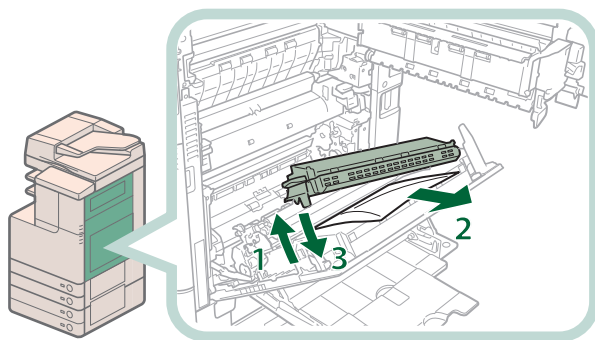
3 本体のカバー内につまっている用紙を取り除きます。

1. 取っ手を持ちながら本体右下カバーを開く
2. 緑色の取っ手を持ちながら本体右上カバーを開く
3. 本体右下カバー内の紙づまりを取り除く

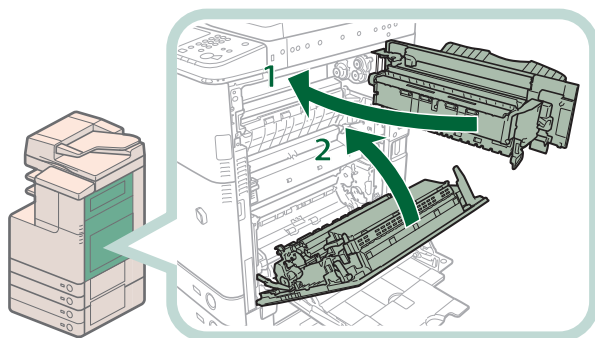
第 1 排紙トレイにつまっている用紙を取り除きます。

1. 定着ユニットの上から紙づまりを取り除く
2. 引き抜けないときは、下から引き抜く

注意

プリンター使用中は定着器周辺が高温になっています。紙づまりの処理をするときは、定着器が完全に冷えてから作業を行ってください。定着器が高温のまま触れると、やけどの原因になることがあります。

第 2 排紙トレイ、反転部、第 3 排紙トレイにつまっている用紙を取り除きます。

1. 第 2 排紙トレイの紙づまりを取り除く
2. 緑色の反転部ガイドを押し下げながら紙づまりを取り除く
3. 第 3 排紙トレイの紙づまりを取り除く

両面搬送部につまっている用紙を取り除きます。

7 両面ユニットにつまっている用紙を取り除きます。

1. 両面ユニットを持ち上げる
2. つまっている用紙を取り除く
3. 両面ユニットを戻す

8 本体のカバーを閉じます。

1. 本体右上カバーを閉じる
2. 本体右下カバーを閉じる

注意

カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

重要

カバーは必ず、本体右上カバーを閉じてから、本体右下カバーを閉じてください。

メモ

カバーは、「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

9 画面の指示に従って操作します。

メモ

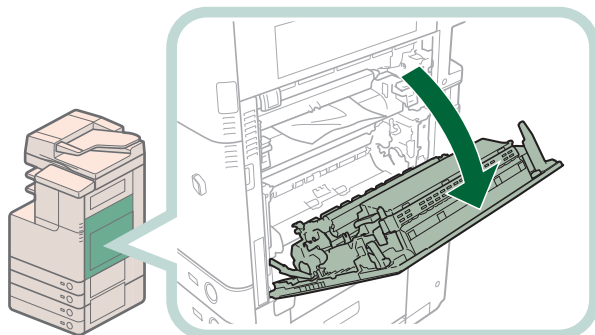
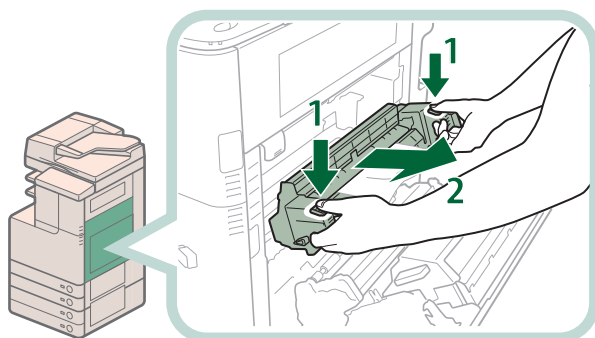
紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

定着ユニット内の紙づまりの処理

定着ユニット内に紙づまりがあるメッセージが表示されたときは、次の手順に従って、用紙を取り除いてください。

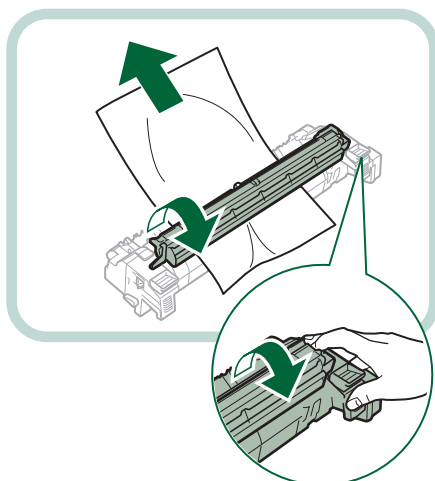
注意

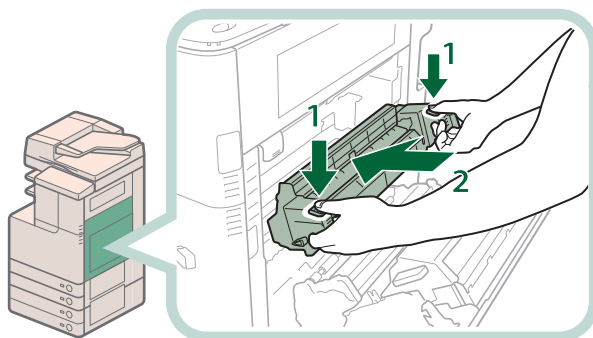
プリンター使用中は定着器周辺が高温になっています。紙づまりの処理をするときは、定着器が完全に冷えてから作業を行ってください。定着器が高温のまま触れると、やけどの原因になることがあります。

1 取っ手を持ちながら本体右下カバーを開けます。

2 定着ユニットを取り外します。

1. 水色の部分を両手でつまむ
2. 定着ユニットをゆっくりと引き出す

注意

プリンター使用中は定着器周辺が高温になっています。紙づまりの処理をするときは、定着器が完全に冷えてから作業を行ってください。定着器が高温のまま触れると、やけどの原因になることがあります。

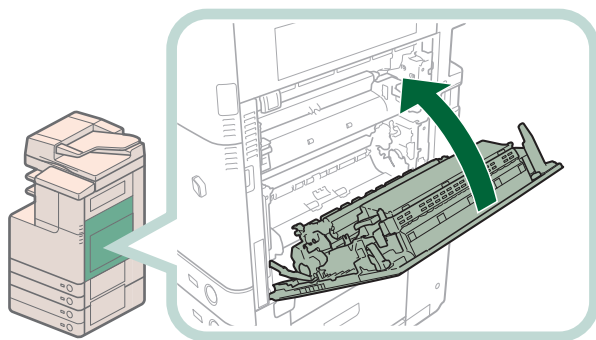
3 つまっている用紙を取り除きます。

1. 定着ユニットを平らなところに置く
2. 上カバーを開けながら、用紙を取り除く

4 定着ユニットを本体に取り付けます。

1. 水色の部分を両手でつまむ
2. 定着ユニットを溝にあわせて、奥の方にスライドさせる

メモ

定着ユニットは、「カチッ」と音がするまでゆっくり押し込みます。

本体右下カバーを閉めます。

> **注意**
> **カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。**

メモ
・カバーは「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。
・紙づまりの処理方法を示す画面表示は、紙づまりが処理されるまで繰り返されます。

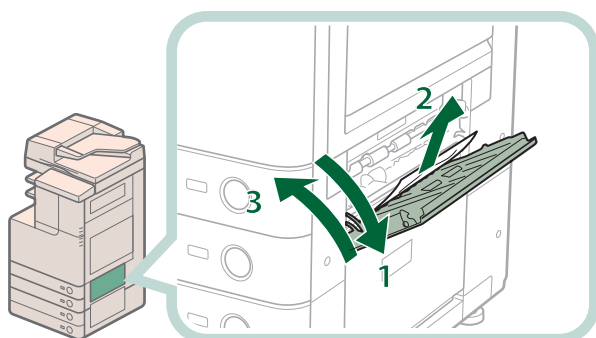
給紙部の紙づまり処理

紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

メモ
・2 段カセットペディスタル・AF1 はオプションです。
・手差しトレイに用紙をセットしている場合は、セットされている用紙を取り除いてください。

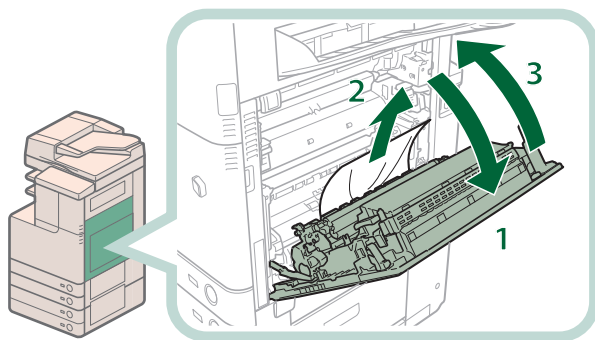
カセット 1 ／カセット 2 の紙づまり処理

1

カセット右上カバー内につまっている用紙を取り除きます。

1. 取っ手を持ちながらカセット右上カバーを開く
2. つまっている用紙を取り除く
3. カセット右上カバーを閉じる

> **注意**
> **カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。**

メモ
カバーは、「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

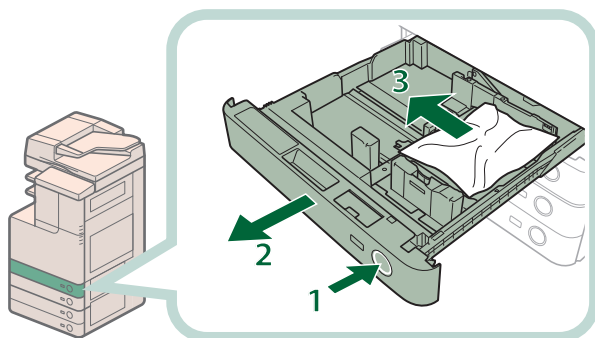
2 本体右下カバー内につまっている用紙を取り除きます。

1. 取っ手を持ちながら本体右下カバーを開く
2. つまっている用紙を取り除く
3. 本体右下カバーを閉じる

注意

カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

メモ

カバーは、「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

3 カセット内につまっている用紙を取り除きます。

1. カセット 1 またはカセット 2 のオープンボタンを押す
2. カセットの取っ手を持ち、止まる位置まで手前に引き出す
3. つまっている用紙を取り除く

4 カセットを「カチッ」と音がするまでゆっくりと本体に押し込みます。

注意

カセットを本体に戻すときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

5 画面の指示に従って操作します。

メモ

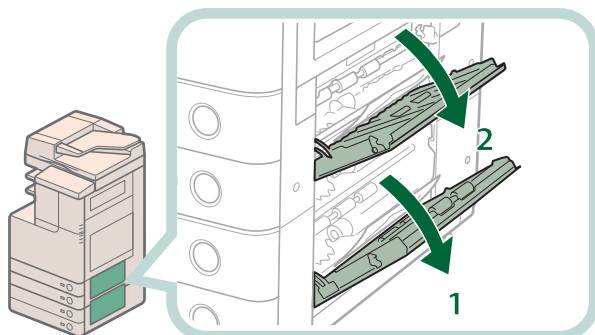
紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

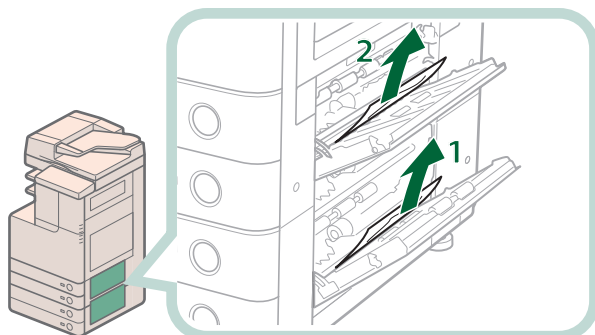
2 段カセットペディスタル・AF1 の紙づまり処理（オプション）

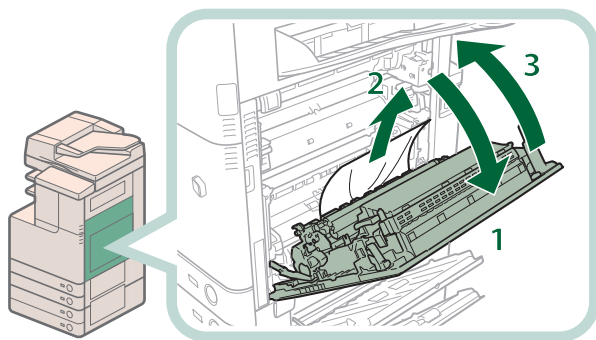
紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

メモ

2 段カセットペディスタル・AF1 はオプションです。

1 カセット右下カバー、右上カバーを開きます。

1. カセット右下カバーを開く
2. カセット右上カバーを開く

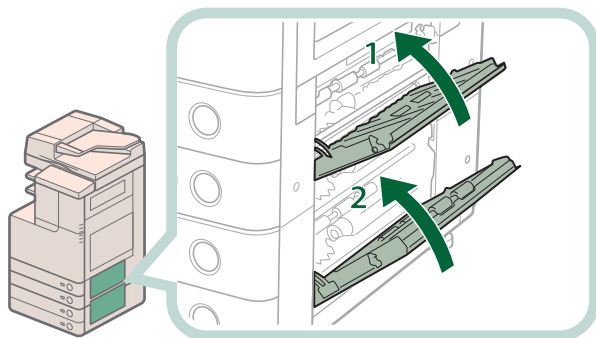
2 カセット右下カバー、右上カバー内につまっている用紙を取り除きます。

1. カセット右下カバー内の用紙を取り除く
2. カセット右上カバー内の用紙を取り除く

本体右下カバー内につまっている用紙を取り除きます。

1. 本体右下カバーを開く
2. つまっている用紙を取り除く
3. 本体右下カバーを閉じる

注意
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

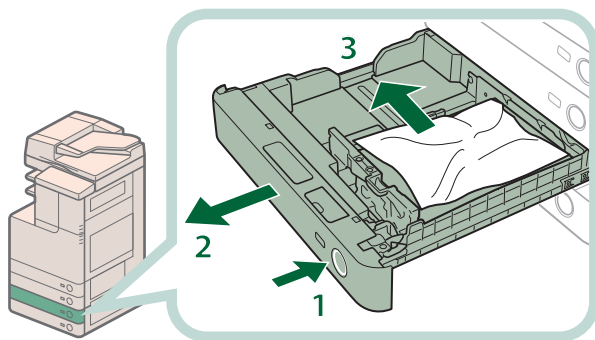
メモ
カバーは「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

4

カバーを閉めます。

1. カセット右上カバーを閉じる
2. カセット右下カバーを閉じる

注意
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

メモ
カバーは「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

カセット内につまっている用紙を取り除きます。

1. 給紙中のカセット 3 またはカセット 4 のオープンボタンを押す
2. カセットの取っ手を持ち、止まる位置まで手前に引き出す
3. つまっている用紙を取り除く

カセットを「カチッ」と音がするまでゆっくりと本体に押し込みます。

注意

カセットを本体に戻すときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

画面の指示に従って操作します。

紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

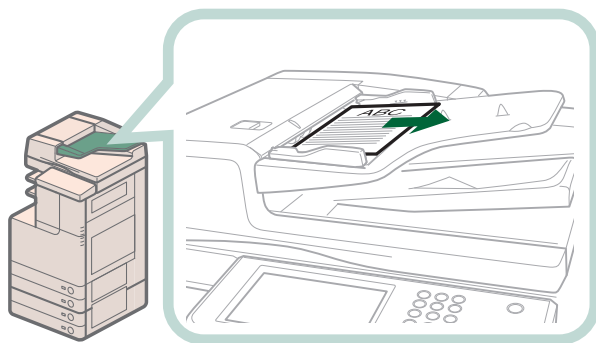
フィーダー（DADF-AJ1）の紙づまり処理

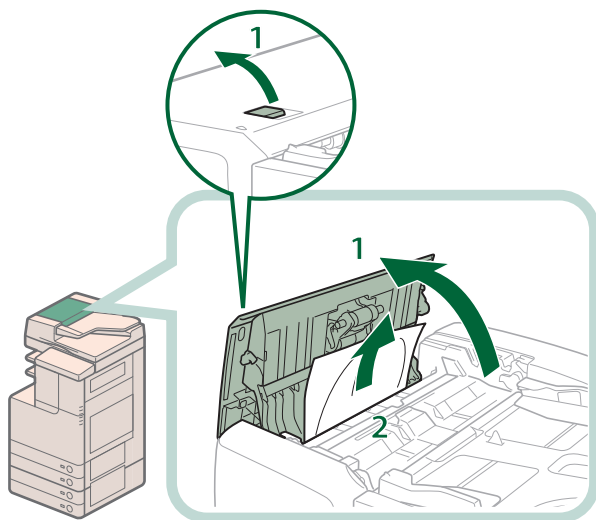
紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

注意

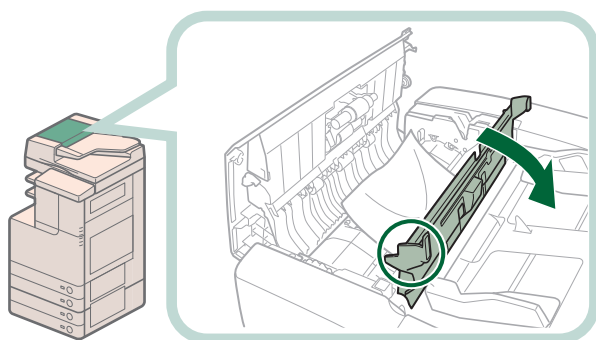
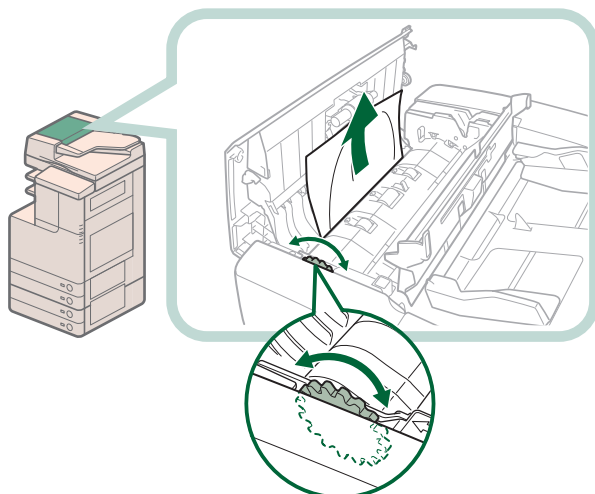
原稿づまりを取り除くときは、原稿の端で手を切ったりしないように、注意してください。

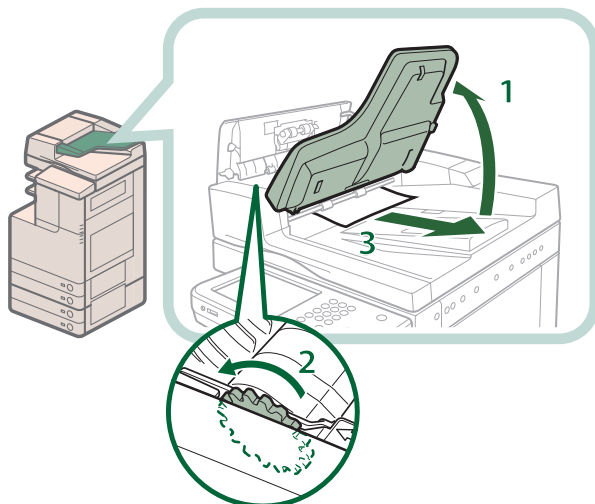
imageRUNNER ADVANCE C2220 をお使いの場合、DADF-AJ1 はオプションです。

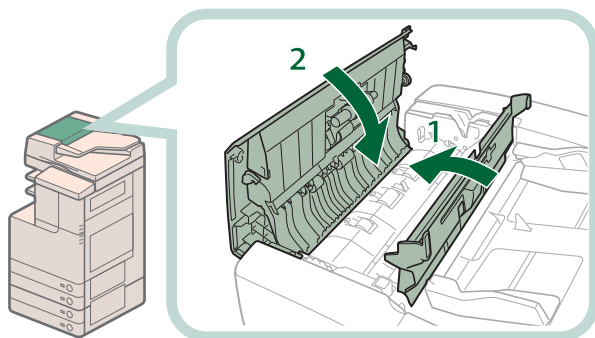
1 原稿給紙トレイ上の原稿を取り除きます。

2 フィーダーカバー内につまっている原稿を取り除きます。

つまっている原稿が取り除きにくい場合は、無理に引き抜かず、手順 3 に進んでください。

1. レバーを引いてフィーダーカバーを開く
2. つまっている原稿を取り除く

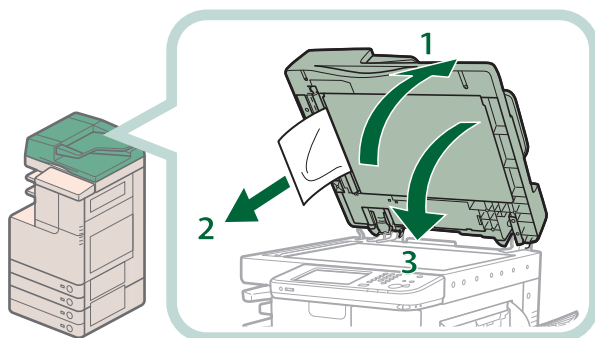
3 手前側のつまみを持って中カバーを開きます。

困ったときには

フィーダーカバーの内側にあるフィードダイヤルを右に回して、フィーダーカバー内につまっている原稿を取り除きます。

1. フィードダイヤルを右に回す
2. つまっている原稿を取り除く

排紙トレイにつまっている原稿を取り除きます。

1. フィードダイヤルを左に回す
2. 原稿給紙トレイを持ち上げる
3. つまっている原稿を取り除く

6 フィーダーカバーを閉じます。

1. 中カバーを閉じる
2. フィーダーカバーを閉じる

注意
フィーダーカバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

7 フィーダーにつまっている原稿を取り除きます。

1. フィーダーを開く
2. つまっている原稿を取り除く
3. フィーダーを閉じる

注意
- フィーダーは手をはさまないように静かに閉じてください。けがの原因になることがあります。
- フィーダーを閉じる場合は、ランプが光りまぶしいことがあるので注意してください。

メモ
原稿が取り除きにくい場合は、フィードダイヤルを左に回してください。

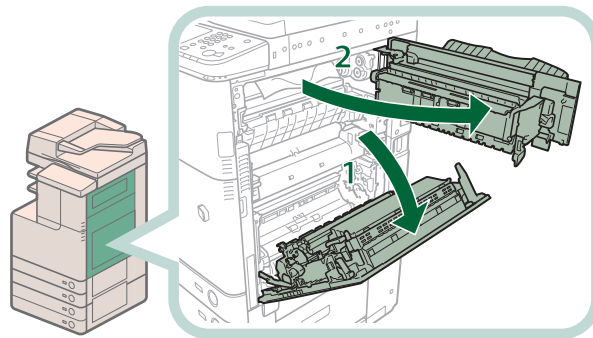
8 画面の指示に従って操作します。

メモ
紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

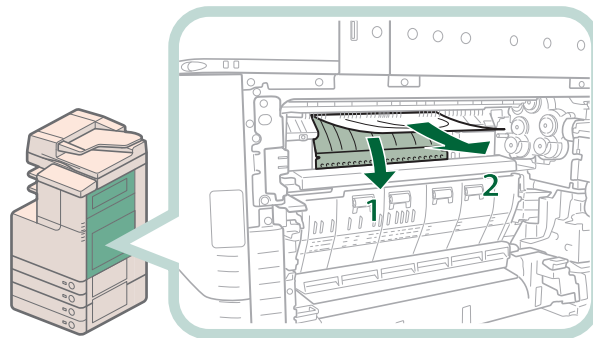
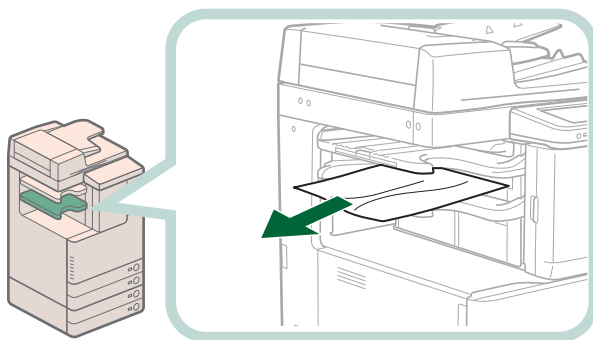
インナーフィニッシャー・F1の紙づまり処理（オプション）

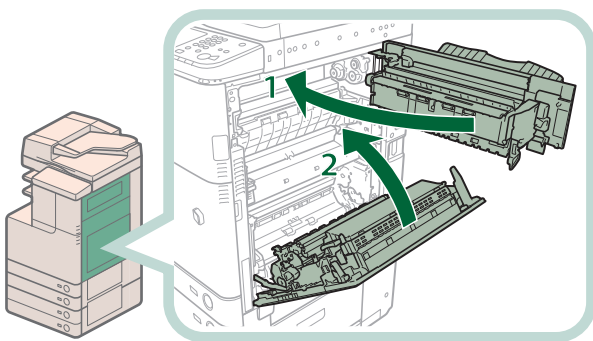
紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

メモ
- インナーフィニッシャー・F1はオプションです。
- 排紙トレイに出力済みの用紙がある場合は、作業前に用紙を取り除いてください。
- コピートレイ・J1を装着している場合は、コピートレイ・J1上の用紙をすべて取り除いてください。

1 本体のカバーを開きます。

1. 取っ手を持ちながら本体右下カバーを開く
2. 緑色の取っ手を持ちながら本体右上カバーを開く

2 排紙ガイドを下げながら、つまっている用紙を取り除きます。

排紙ガイド以外に用紙がつまっているときは、「本体の紙づまり処理」の「排紙オプション装着時」の手順に従って、つまっている用紙を取り除きます。（→排紙オプション装着時：P.93）

3 フィニッシャーの排紙トレイにつまっている用紙を取り除きます。

メモ
ホチキスを設定してプリントしていたときは、ホチキスでとじる前の出力中の束を取り除かないでください。紙づまりを処理したあと、出力が再開されます。

4 本体のカバーを閉じます。

1. 本体右上カバーを閉じる
2. 本体右下カバーを閉じる

注意
カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

重要
カバーは必ず、本体右上カバーを閉じてから、本体右下カバーを閉じてください。

メモ
カバーは、「カチッ」と音がするまでゆっくりと閉じます。

画面の指示に従って操作します。

メモ
紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

インナー 2 ウェイトレイ・F1 の紙づまり処理（オプション）

紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

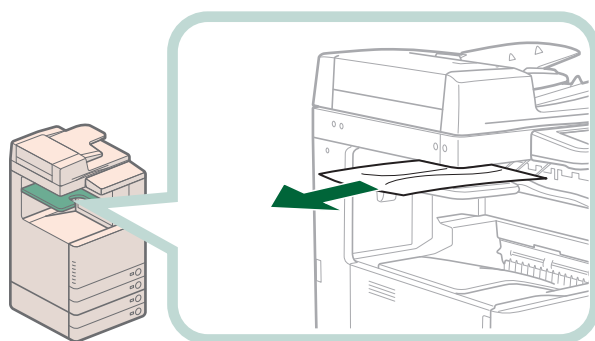
メモ

- インナー 2 ウェイトレイ・F1 はオプションです。
- コピートレイ・J1 を装着している場合は、コピートレイ・J1 上の用紙をすべて取り除いてください。

「本体の紙づまり処理」の「排紙オプション装着時」の手順に従って、つまっている用紙を取り除きます。（→ P. 93）

2 インナー 2 ウェイトレイから用紙を取り除きます。

画面の指示に従って操作します。

メモ

紙づまりの処理方法を示す画面は、紙づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。

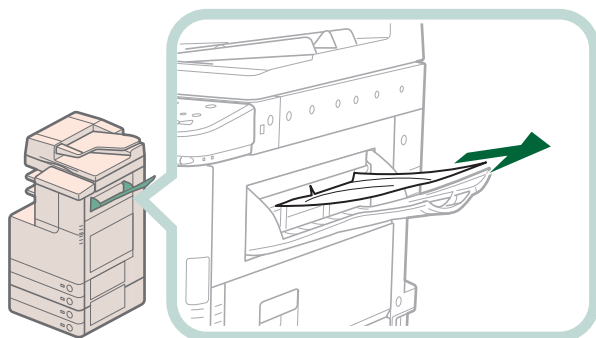
コピートレイ・J1の紙づまりの処理（オプション）

紙づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って用紙を取り除いてください。

メモ

- コピートレイ・J1はオプションです。
- 紙づまりの処理をする前に、コピートレイ・J1上の用紙をすべて取り除いてください。

「本体の紙づまり処理」の「排紙オプション装着時」の手順に従って、つまっている用紙を取り除きます。（→ P. 93）

コピートレイから用紙を取り除きます。

画面の指示に従って操作します。

メモ

紙づまりの処理方法を示す画面表示は、紙づまりが処理されるまで繰り返されます。

頻繁に紙づまりが起こるときは

本製品に不具合がないのに紙づまりが頻発するときは、次のような原因が考えられます。状況に応じて次のように対処してください。

● 本体内に紙片が残っている

つまっている用紙を無理に引っ張ると、用紙が破れて紙片が本体内に残ってしまうことがあります。用紙が破れたときには、残りの紙片もすべて取り除いてください。

● 用紙がカセットに正しくセットされていない

カセットにセットされている用紙が、用紙ガイドの指標と一致しているかどうかを確認してください。

針づまりが起きたときには（オプション）

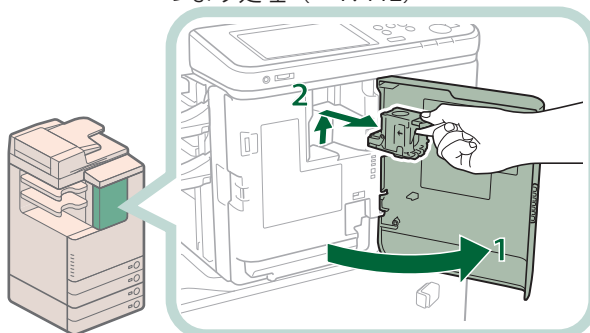
針づまりが起きると、タッチパネルディスプレーに、針づまり箇所と処理方法を示す画面が表示されます。画面の指示に従って処理してください。画面は、針づまりが処理されるまで繰り返し表示されます。［閉じる］を押すと、針づまりをすぐに処理しなくてもモードの設定、原稿の読み込みなどの操作を続けることができます。

重要

針づまりの処理を行う場合は、本製品のカバーやカセットが閉じていることを確認してから行ってください。

針づまりの箇所について

針づまりが起きる場所は、次になります。該当箇所のページを参照して針づまりの処理を行ってください。

インナーフィニッシャー・F1 の針づまり処理（→ P. 112）

インナーフィニッシャー・F1の針づまり処理

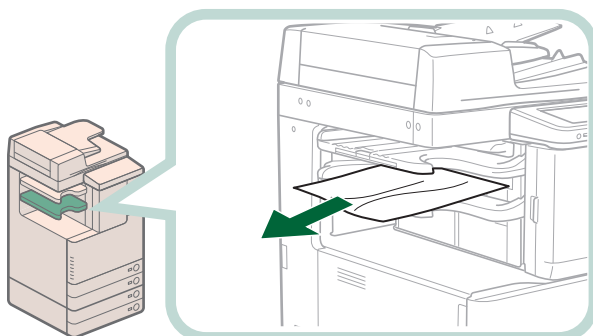
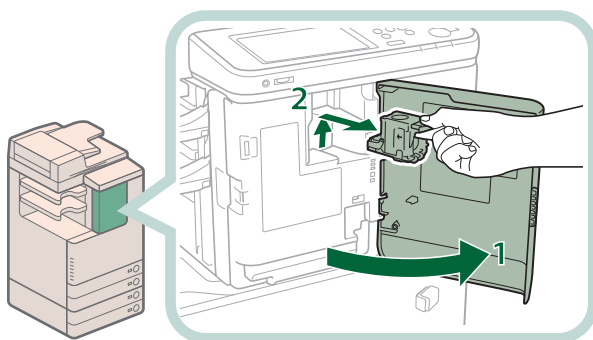
針づまりの位置を確認して、画面に表示される処理方法を参考にしながら、次の手順に従って、つまっている針を取り除いてください。

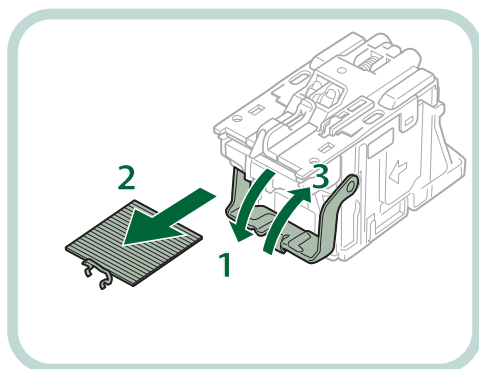
重要

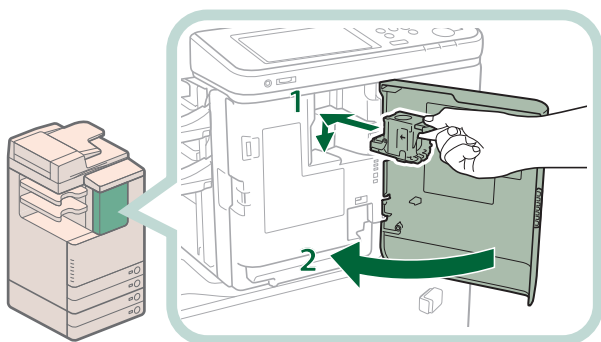
針づまりの処理を行うときは、本製品のカバーやカセットが閉じていることを確認してから行ってください。

メモ

インナーフィニッシャー・F1はオプションです。

1 フィニッシャーの排紙トレイにつまっている用紙を取り除きます。

2 針カートリッジを取り外します。

1. フィニッシャーの前カバーを開く
2. 針カートリッジの上下（緑色の部分）をつまんで引き出す

3 針カートリッジから、つまっている針束を取り除きます。

1. 針カートリッジのつまみを下げる
2. 針ケースからスライドされている針束をすべて取り除く
3. 針カートリッジのつまみを元に戻す

4 針カートリッジを取り付けます。

1. 針カートリッジをフィニッシャーに差し込んだあと、下方向へしっかりと押し込む
2. フィニッシャーの前カバーを閉じる

注意

カバーを閉じるときは、すき間に指をはさまないように注意してください。

メモ

カバーを閉じると、自動的に数回空うちして、針の頭出しを行うことがあります。

読み込み中にメモリーがいっぱいになったときには

本製品のメモリーには、最大約6200ページの画像が記憶できます。そのうち約6000ページ分の画像領域が、コピー、ファクス、スキャンして送信、受信トレイ、コンピューターからのプリントなどで共有されています。また、それとは別に次のページ数分の領域が、各ファンクションで保証されています。
コピー：100ページ
コンピューターからのプリント：100ページ（セキュアプリントを除く）

例えばコピーの場合、最大
約6,000＋100＝約6,100ページ
の画像を記憶できます。
ただし、記憶できるページ数は、受信トレイに保存されているファイルや、待機中のジョブに使用されているメモリーの状況によって異なります。
原稿の読み込み中にメモリーがいっぱいになると、タッチパネルディスプレーにメッセージが表示されます。

メモ
- ファクス／スキャンして送信で、一度に送信できる最大ページ数は、999ページです。
- 受信トレイ内の不要なファイルを削除すると、メモリーの空き容量を増やせます。

コピーの場合

画面に表示されたメッセージに従って、次のように操作します。

●「メモリーがいっぱいのため読み込みを中止します。読み込んだページをプリントします。よろしいですか？」と表示されたとき

［はい］または［いいえ］を選択します。

［はい］： 読み込んだ分のコピーをプリントします。プリント終了後、再度残りの原稿の読み込みを行ってください。

［いいえ］： 読み込んだ分のコピーをプリントしません。

●「メモリーがいっぱいのため読み込みを中止します。しばらくたってからもう一度実行してください。」と表示されたとき

［OK］を選択します。

［OK］： 使用しているファンクションの基本画面に戻ります。現在行っているプリントが終了したあと、読み込みなおしてください。

ファクス／スキャンして送信の場合

画面に表示されたメッセージに従って、次のように操作します。

●「メモリーがいっぱいのため読み込みを中止します。読み込んだページを送信します。よろしいですか？」と表示されたとき

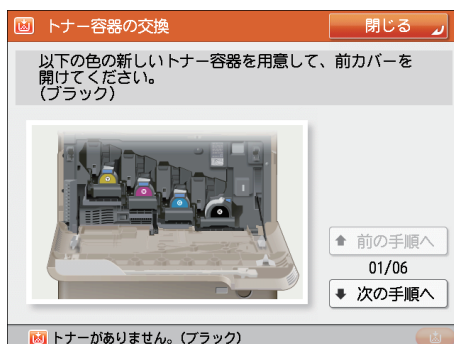
［はい］または［いいえ］を選択します。

［はい］： 読み込んだ分のページを送信します。送信終了後、再度残りの原稿の読み込みを行ってください。

［いいえ］： 読み込んだ分のページを送信しません。

エラーメッセージが表示されたときは

タッチパネルディスプレーや Web ブラウザーにエラーメッセージが表示されることがあります。
次のような状態になったとき、メッセージが表示されます。

- 何らかの操作上の誤りで読み込みやプリントができないとき。
- 読み込み中やプリント動作中にユーザーの判断や処理が必要になったとき。
- ネットワークの参照中にユーザーの判断や処理が必要になったとき。

タッチパネルディスプレー画面の例

Web ブラウザー画面の例

エラーメッセージ、および対処方法は e- マニュアル > トラブルシューティングを参照してください。

終了コードが表示されたときは

ジョブや操作が正常に終了していない場合や、送受信、ファクスのときにエラーが発生した場合は終了コードが表示されます。
終了コードが確認できるのは次の場所です。

● 状況確認／中止画面のジョブ履歴の詳細情報画面：

ジョブや操作が正常に終了していない場合

● 通信管理レポートなどの通信結果欄：

送信や受信、ファクスのときにエラーが発生すると、終了コードがプリントされます。

2012 04/08 SUN 19:55　　iRADV C2230　　001

****
***　機器情報通信履歴ﾚﾎﾟｰﾄ　***
****

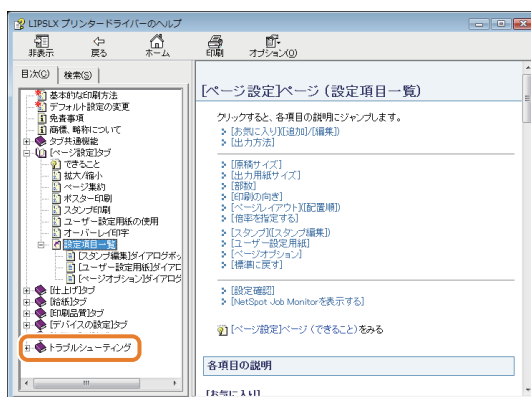
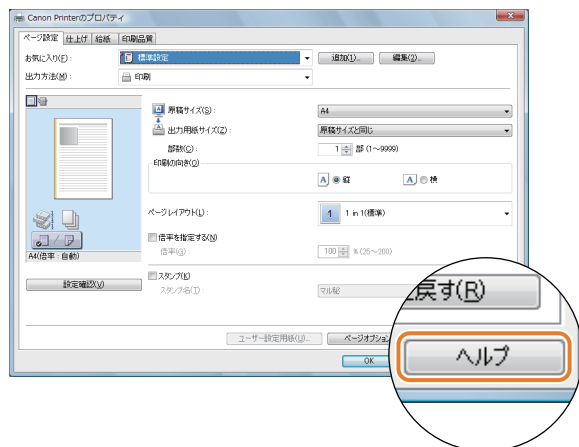
開始時刻	終了時刻	種別	通信先	ﾃﾞｰﾀ内容	通信結果	
04/06 16:06	04/06 16:07	配信	111.111.111.1	部門ID	NG	#754
				宛先表	NG	#754
04/06 16:10	04/06 16:10	配信	111.111.111.1	部門ID	NG	#754
				宛先表	NG	#754
04/06 16:10	04/06 16:10	配信	222.222.222.222	部門ID	NG	#754
				宛先表	NG	#754
04/06 16:10	04/06 16:10	配信	333.333.333.333	部門ID	NG	#754
				宛先表	NG	#754

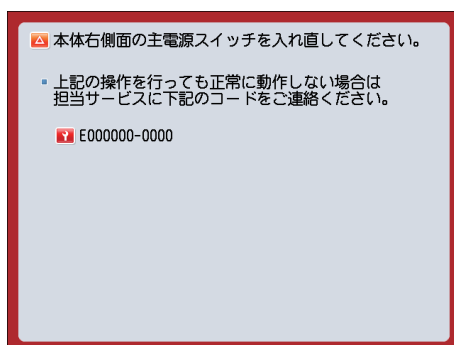
終了コード、および対処方法は e- マニュアル > トラブルシューティングを参照してください。

プリンター／ファクスドライバーのトラブル

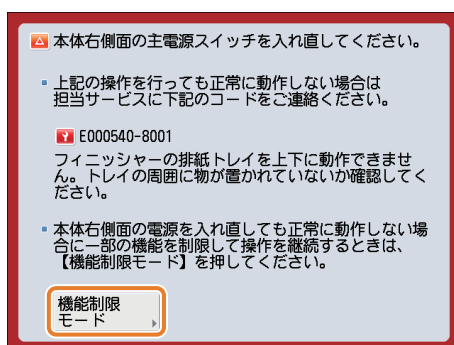
Windows 用プリンタードライバー、および Windows 用ファクスドライバーを使用したときのトラブルの対処方法については、それぞれのドライバーヘルプにある「トラブルシューティング」を参照してください。ここでは、プリンタードライバーの画面を使用しています。

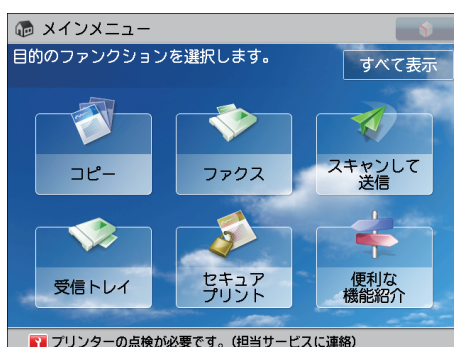
メモ

お使いの OS、プリンタードライバーの種類およびバージョンによっては、画面が異なることがあります。

サービスコール表示

本製品に何らかの異常が起こり、正常に動かなくなったときは、担当サービスに連絡をするよう促す画面が表示されます。

このような画面が表示された場合は、担当サービスを呼んでください。（→担当サービスを呼ぶときは：P.120）

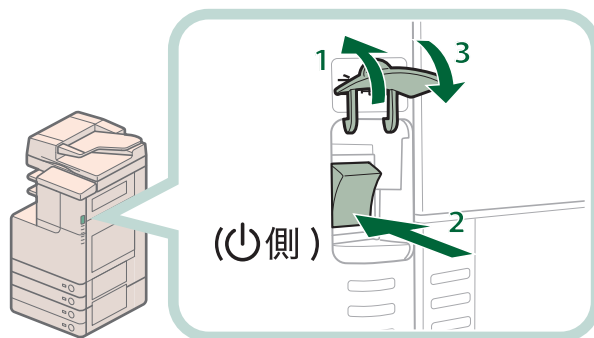
また、以下のような画面が表示された場合は、プリンター機能／スキャナー機能が正常に動作していない状態でも、一部の機能を継続して使用できる場合があります。

● ［機能制限モード］ボタンが表示されている場合

［機能制限モード］ボタンが表示されたら、サービスコールの原因が解決されるまでの一時的な処置として、機能制限モードで本製品を操作できます。詳しくは、「サービスコール画面から機能制限モードを設定する」（→ P.121）を参照してください。

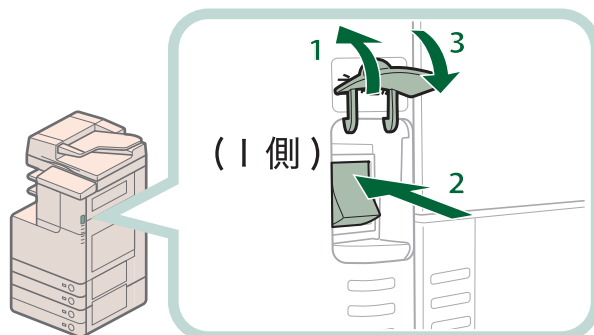
● サービスコールメッセージがタッチパネルディスプレーの最下部に表示されている場合

「担当サービスに連絡」というメッセージがタッチパネルディスプレーの最下部に表示されているときは、いくつかの機能を引き続き使用できる場合があります。詳しくは、「エラーによるプリント／スキャン機能制限時にいくつかの機能を使用する」（→ P.123）を参照してください。

担当サービスを呼ぶときは

担当サービスに連絡をするよう促す画面が表示されたら、次のように対処してください。

1 電源を切ります。

1. 主電源スイッチのカバーを開く
2. スイッチを「⏻」側へ倒す
3. カバーを閉じる

重要
プリント待機中のデータがあるときに主電源スイッチを切ると、プリント待機中のデータは消去されます。

2 主電源ランプが消灯したあとで、10 秒以上待ってからもう一度電源を入れます。

1. 主電源スイッチカバーを開く
2. スイッチを「I」側へ倒す
3. カバーを閉じる

それでも正常に作動しないときは、次のように対処したあと、担当サービスにご連絡ください。

1. 主電源スイッチを切る
2. 電源プラグをコンセントから抜く

警告

濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。

注意

電源プラグを抜くときは、必ずプラグを持って抜いてください。電源コードを引っぱると、電源コードの芯線の露出、断線など電源コードが傷つき、その部分から漏電して、火災や感電の原因になることがあります。

メモ

担当サービスに連絡するときは、次の項目を確認してください。

- 製品名
- トラブルの現象や状況など
- タッチパネルディスプレーに表示されているコード番号

サービスコール画面から機能制限モードを設定する

［機能制限モード］ボタンが表示されたら、次のように対処してください。

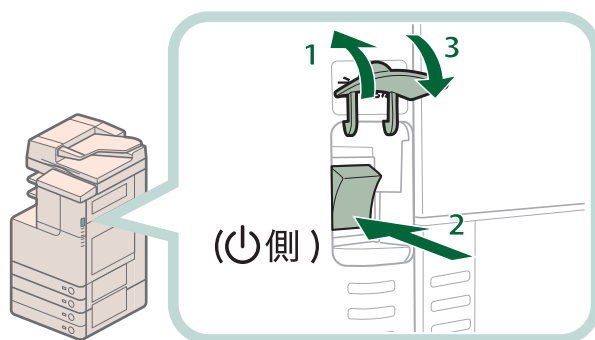
重要

プリント待機中のデータがあるときに主電源スイッチを切ると、プリント待機中のデータは消去されます。

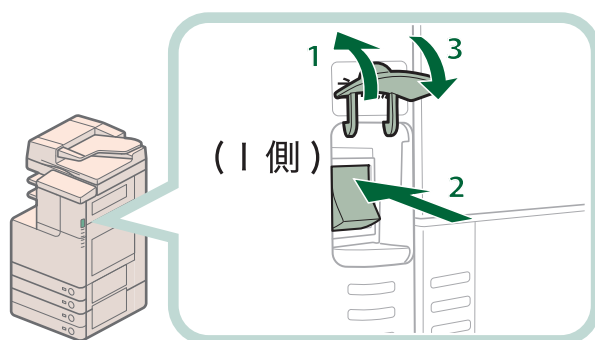
メモ

サービスコール画面から機能制限モードを設定したときは、［管理設定］（設定／登録）の［機能制限モード］も「ON」に設定されます。（→ e- マニュアル > セキュリティー）

［機能制限モード］ →［はい］を押します。

本体の主電源スイッチを入れなおすメッセージが表示されます。

電源を切ります。

1. 主電源スイッチのカバーを開く
2. スイッチを「⏻」側へ倒す
3. カバーを閉じる

主電源ランプが消灯したあとで、10 秒以上待ってからもう一度電源を入れます。

1. 主電源スイッチカバーを開く
2. スイッチを「 I 」側へ倒す
3. カバーを閉じる

機能制限モードで起動します。

エラーによるプリント／スキャン機能制限時にいくつかの機能を使用する

プリント機能制限時、スキャン機能制限時に使用できる機能は次のとおりです。

● メインメニュー画面

使用できる機能	プリント機能制限時	スキャン機能制限時
コピー	×	×
ファクス	○ *1	×
スキャンして送信	○	×
スキャンして保存	○	×
保存ファイルの利用	×	○ *2
受信トレイ	×	○
セキュアプリント	×	○
リモートスキャナー	○	×
ウェブブラウザー	○	○
設定 / 登録のショートカット	×	×
便利な機能紹介	○	○
Workflow Composer	×	×
その他の MEAP アプリケーション *3	○	○

○：使用可能、×：使用不可

● タッチパネルディスプレー左側

使用できる機能	プリント機能制限時	スキャン機能制限時
カスタムメニュー *4	○	○
状況確認 / 中止	○ *5	○

○：使用可能、×：使用不可

● 操作パネル

使用できる機能	プリント機能制限時	スキャン機能制限時
設定 / 登録	×	×

○：使用可能、×：使用不可

● コンピューターからの操作

使用できる機能	プリント機能制限時	スキャン機能制限時
リモート UI	○	○
MEAP アプリケーション *3	○	○

○：使用可能、×：使用不可

*1 コンピューターからのファクス送信はできません。
*2 ファイル編集画面の［ファイルの追加（スキャンして保存）］は使用できません。
*3 各 MEAP アプリケーションをインストールすることで使用できます。制限されている機能によって、使用できない場合があります。
*4 制限されている機能によって、登録されているボタンを使用できない場合があります。
*5 ジョブ履歴画面の［リストプリント］、および消耗品確認画面の［登録］は使用できません。

重要

- プリント機能制限中にプリントを、スキャン機能制限中にスキャンを行うと、それぞれのジョブは自動的にキャンセルされます。
- エラーによる機能制限時は、完全なスリープ状態に移行しません。

メモ

目的の機能がエラーにより制限されている場合、タッチパネルディスプレー左側のショートカットキー、およびカスタムメニューによっても目的の機能を使用することはできません。

よくあるご質問

本製品についてよく寄せられるご質問と、その回答をまとめました。操作に迷ったときは、こちらを参照してください。

	質問内容	参照ページ
Q1	急ぎでコピーをしたいのに、大量にプリントされていて、使えません。	P.126
Q2	コピーをとるときに、次の原稿の読み込み画面が表示されます。この画面を表示させない方法はありますか。	P.126
Q3	コピー画面のデフォルト設定を、カラーから白黒に変更する方法を教えてください。	P.127
Q4	読み取り済みの原稿に、マークを付けることはできますか。	P.127
Q5	送信先の宛先は、毎回入力しなければならないのですか。	P.128
Q6	複数の宛先に、ファクスを送信できますか。	P.129
Q7	SMB 送信方法／設定方法について教えてください。	P.129
Q8	他のキヤノン複合機に登録されているアドレス帳を、本製品に移すことはできますか。	P.131
Q9	ファクス／I ファクスで受信したデータを転送できますか。	P.131
Q10	受信したファクス文書を転送するときに、プリントせずに本体に貯めておくことはできますか？	P.132
Q11	ファクスを送るときに、発信元のファクス番号や名前を表示させることはできますか。	P.133
Q12	［スキャンして送信］基本画面のデフォルト設定（読み込み時の設定、ファイル形式）の変更方法を教えてください。	P.133
Q13	新規宛先へファクス送信するときに、誤送信を防ぐ方法はありますか。	P.134
Q14	ファクス送信をした原稿の画質が良くありません。	P.135
Q15	複数の電話回線を使い分ける方法を教えてください。	P.135
Q16	ワンタッチボタンに宛先を登録する方法を教えてください。また、登録されている宛先を編集する方法を教えてください。	P.136
Q17	E メールに任意の件名をつけることはできますか？	P.136
Q18	PDF ファイルをプリントしたいのですが、プリントできません。	P.137
Q19	コピーすると、裏面のページの内容が写ってしまいます。	P.137
Q20	プリントした紙に汚れがつくようになってしまいました。また、元の原稿とも色味が異なるようです。	P.138
Q21	プリントした用紙が反ってしまいます。	P.138
Q22	コンピューターからプリントしたはずなのに、出力紙がありませんでした。間違って持っていかれていないか心配です。	P.139
Q23	原稿を本体でスキャンして、コンピューターに保存できますか。	P.139
Q24	異なるサイズの原稿を、一度にコピーしたりファクス送信したりできますか。	P.140

	質問内容	参照ページ
Q25	すでにプリントされた用紙の裏面に、プリントできますか。	P.140
Q26	コピーや受信データの出力紙を、別べつの排紙先に指定できますか。	P.141
Q27	封筒にプリントできますか。	P.141
Q28	使用できる用紙を教えてください。	P.142
Q29	ファクス／Ｉファクスで受信したデータをあらかじめ指定した用紙でプリントする方法を教えてください。	P.142
Q30	転送に失敗した文書の処理はどのように設定しますか。	P.143
Q31	ファクス送信エラー時に送信結果レポートとファクス送信結果レポートが出力されます。ファクス送信結果レポートを出力させない方法を教えてください。	P.143
Q32	特定の宛先から受信したデータだけをプリントする方法を教えてください。	P.144
Q33	フィーダーにセットするスタンプカートリッジや、フィニッシャーで使用するホチキスなどの型番を教えてください。	P.144
Q34	用紙がつまってしまいました。対処方法を教えてください。	P.145
Q35	＃ 751、＃ 801 といった記号がタッチパネルディスプレーに表示されました。どういう意味ですか。	P.145
Q36	コンピューターからプリントできなくなってしまいました。故障でしょうか。	P.145
Q37	電源の切りかたが、いままでの imageRUNNER シリーズと異なるようです。操作方法が間違っていないかどうか心配です。	P.146
Q38	タッチパネルディスプレーが真っ暗になってしまいました。	P.146
Q39	重要な資料をファクス送信しました。正しく送信できたかどうか、確認する方法はありますか。	P.147
Q40	カラーコピーやカラープリントの枚数を制限できますか。	P.147
Q41	タッチパネルディスプレーの表示を英語に変更できますか。	P.148
Q42	起動後にタッチパネルディスプレーに表示される画面や、ファンクションの順番を変更できますか。	P.149
Q43	リモート UI を起動するために本体の IP アドレスを確認したいのですが、方法がわかりません。	P.149
Q44	プリンタードライバーの初期設定を変更できますか。	P.150
Q45	ファクスの送信／受信完了時に鳴る音を調整する方法はありますか。	P.151
Q46	トナーを交換したいのですが、型番がわかりません。	P.152
Q47	MEAP とは、何のことですか。	P.152
Q48	アドレス帳に登録する画面で、日本語が入力できません。	P.152

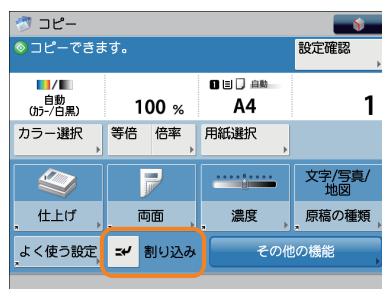
Q 1

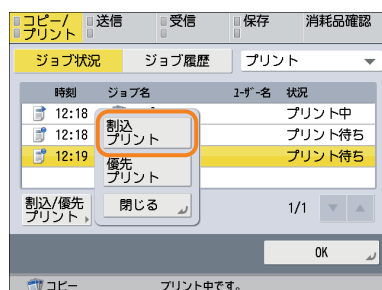
急ぎでコピーをしたいのに、大量にプリントされていて、使えません。

A

割り込みコピー機能を使うと、プリント中のジョブを一時的に中断させて、急ぎのコピーを優先的に行うことができます。

■ 設定するには

1. ［コピー］→［割り込み］を押す。
2. 必要に応じてコピーモードを設定する。

■ 割り込み／優先プリント

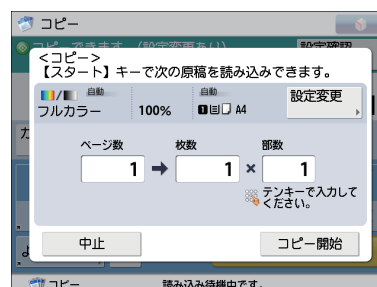
1. ［状況確認 / 中止］を押す。
2. ［コピー / プリント］→［ジョブ状況］→ドロップダウンリストから［プリント］を押す。
3. ジョブを選択→［割込 / 優先プリント］を押す。
4. コピー中に［割込プリント］を押す。

メモ

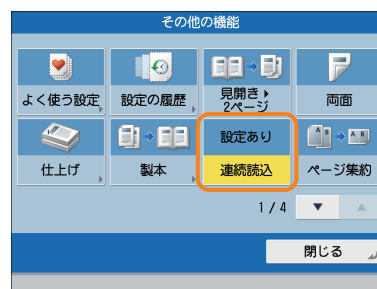
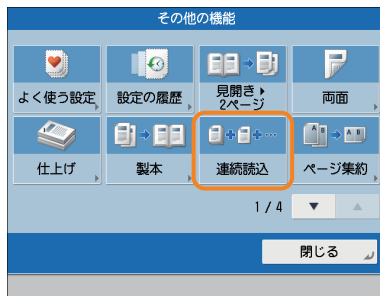
本体が起動した直後またはプリント中でも、原稿の読み込みを先に行うことができます（予約コピー）。詳しくは、e- マニュアル > コピーを参照してください。

Q 2

コピーをとるときに、次の原稿の読み込み画面が表示されます。この画面を表示させない方法はありますか。

A

［連続読込］が設定されていると、次の原稿の読み込み画面が表示されます。［連続読込］の設定を解除することにより、画面を非表示にできます。

■ 連続読込を解除するには

1. ［コピー］→［その他の機能］→［連続読込］を押す。
2. ［閉じる］を押す。

メモ

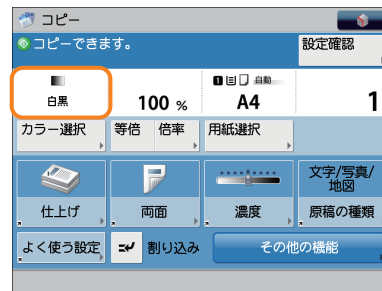
原稿が一度にセットできないときは、［連続読込］を設定しておくと便利です。数回に分けてセットした原稿の読み込みだけを先に行い、すべて終了したあとにまとめてプリントできます。

Q 3

コピー画面のデフォルト設定を、カラーから白黒に変更する方法を教えてください。

A

［コピー］の ➝［デフォルト設定の変更］から、現在の設定をデフォルト設定として登録できます。白黒モードをデフォルト設定にしておけば、印刷コストを節約できます。

選択：フルカラー

選択：白黒

■ 設定するには

カラーモードを白黒に設定

- ［コピー］→［カラー選択］→［白黒］を押す。

■ 設定したカラーモードをデフォルト設定として登録

1. →［デフォルト設定の変更］→［登録］を押す。
2. ［はい］を押す。

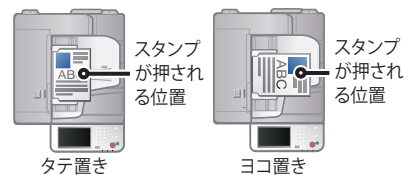
メモ

ページ集約機能や両面コピー機能を使えば、用紙が節約できます。詳しくは、e- マニュアル > コピーを参照してください。

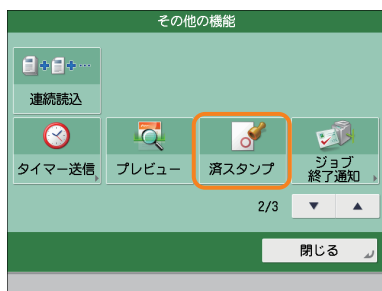
Q 4

読み取り済みの原稿に、マークを付けることはできますか。

A

済スタンプ機能を使うと、読み取り済みの原稿にスタンプを押せます。

■ 設定するには

1. ［スキャンして送信］または［ファクス］→［その他の機能］を押す。

2. [済スタンプ] → [閉じる] を押す。

メモ

原稿送信後、指定した E メールアドレスに終了通知を送ることもできます（ジョブ終了通知）。詳しくは、本マニュアルの P.35、P.41 を参照してください。

Q 5

送信先の宛先は、毎回入力しなければならないのですか。

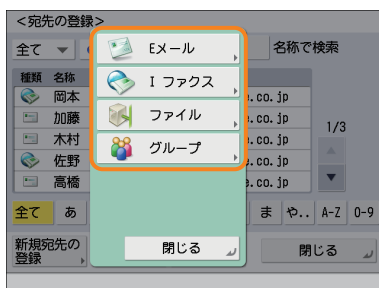
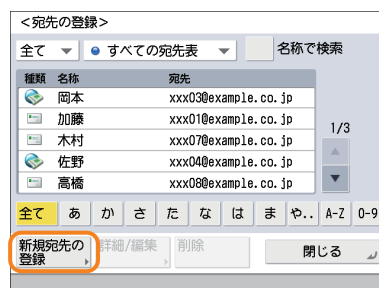
A

アドレス帳にファクスなどの送信先を登録できます。アドレス帳に登録することにより、送信するたびに送信先を入力する手間が省けます。

■ リモート UI からの登録

1. [アドレス帳] をクリック→登録する宛先表を選択する。
2. [新規宛先の登録] をクリック→宛先の種類を選択→必要な項目を入力する。
3. [OK] をクリックする。

■ タッチパネルディスプレーからの登録

1. [スキャンして送信] または [ファクス] → [アドレス帳] → [その他の操作] を押す。
2. [登録 / 編集]→[新規宛先の登録] を押す →画面に従って情報を入力する。
3. [OK] を押す。

メモ

- よく使う宛先を [スキャンして送信] または [ファクス] に表示されるワンタッチボタンに登録することもできます。
- スキャンするときやファクスするときに、ワンタッチボタンで宛先を指定できます。詳しくは、e- マニュアル > スキャンして送信、本体でのファクス送受信を参照してください。

Q 6

複数の宛先に、ファクスを送信できますか。

A

次のように宛先を指定することで、一度に複数の宛先にファクスを送信できます。

■ 複数の宛先を手動で入力する

1. ⓪～⑨、⊛、⊕（テンキー）でファクス番号を入力→［OK］を押す。
2. 続けて別の番号を入力→［OK］を押す。
3. ◎（スタート）を押す。

■ アドレス帳から複数の宛先を選択する

1. ［ファクス］→［アドレス帳］を押す→複数の宛先を選択→［OK］を押す。
2. ◎（スタート）を押す。

■ アドレス帳から、グループ宛先を登録する

アドレス帳にグループ宛先を登録する

1. ［アドレス帳］→［その他の操作］→［登録 / 編集］を押す。
2. ［新規宛先の登録］→［グループ］を押す。
3. ［名称］を押す。
4. 宛先の名称を入力→［次へ］を押す。
5. 宛先の名称のフリガナを入力→［OK］を押す。
6. ドロップダウンリストを押す→宛先表 1 ～ 10 のいずれかを選択→［次へ］を押す。
7. ［アドレス帳から追加］を押す→登録する宛先を選択→［OK］を押す。
8. ［OK］→［閉じる］を押す。

グループ宛先を宛先として選択する

1. 登録したグループ宛先を選択→［OK］を押す。
2. ◎（スタート）を押す。

メモ

- 宛先の名称で日本語が入力できない場合は、本マニュアルの P.152 を参照してください。
- アドレス帳とワンタッチボタンに登録されている宛先を、同時に指定することはできません。
- グループ宛先をワンタッチボタンに登録して、同時に複数の宛先に送信することができます。ワンタッチボタンを登録する方法については、e- マニュアル > スキャンして送信、ファクスを参照してください。

Q 7

SMB 送信方法／設定方法について教えてください。

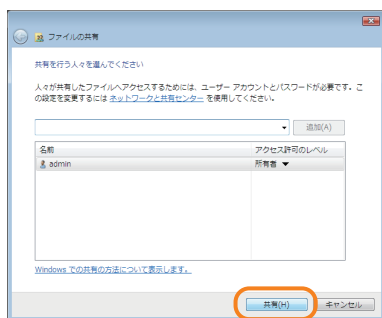
A

次の方法で設定できます。

■ コンピューター側での共有フォルダー設定

Windows 7 利用時

1. 新規作成したフォルダーを右クリック→［プロパティ］→［共有］をクリック。
2. ［共有］→アクセスを許可するユーザーを選択する。

3. ［追加］をクリック→追加したユーザーの＜アクセス許可のレベル＞から［読み取り / 書き込み］を選択する。
4. ［共有］→［終了］をクリックする。
5. ［詳細な共有］をクリック→［このフォルダーを共有する］にチェックマークを入れる→［アクセス許可］をクリックする。
6. アクセスを許可するユーザーを選択→［フルコントロール］の［許可］にチェックマークを入れる。
7. ［OK］→［OK］→［閉じる］をクリックする。

■ Windows Vista 利用時

1. 新規作成したフォルダーを右クリック→［プロパティ］→［共有］をクリックする。
2. ［共有］をクリック→アクセスを許可するユーザーを選択→［追加］をクリックする。
3. 追加したユーザーの＜アクセス許可のレベル＞から［共同所有者］を選択→［共有］→［終了］をクリックする。
4. ［詳細な共有］をクリック→［このフォルダを共有する］にチェックマークを入れる→［アクセス許可］をクリックする。
4. アクセスを許可するユーザーを追加→［フルコントロール］の［許可］にチェックマークを入れる。
5. ［OK］→［OK］→［閉じる］をクリックする。

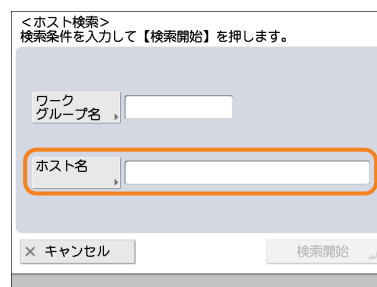
■ Windows XP 利用時

1. 新規作成したフォルダーを右クリック→［共有とセキュリティ］をクリック→［このフォルダを共有する］を選択する。
2. ［アクセス許可］をクリック→ Everyone を選択→［削除］をクリックする。
3. ［追加］をクリック→アクセスを許可するユーザーを追加→［フルコントロール］の［許可］にチェックマークを入れる。
4. ［OK］→［OK］をクリックする。

※ お使いのOSの種類によって、項目名が異なることがあります。詳しくは、お使いのコンピューターの取扱説明書をご確認ください。

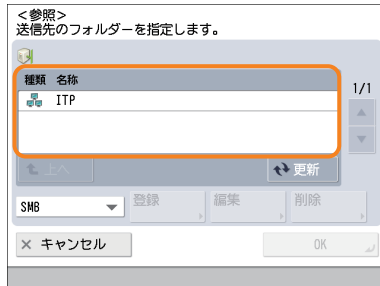
■ タッチパネルディスプレーでのファイルサーバー指定

ホスト検索によるファイルサーバーの指定

1. ［スキャンして送信］→［新規に入力］→［ファイル］を押す。
2. プロトコルドロップダウンリスト→［Windows(SMB)］→［ホスト検索］を押す。
3. ［ホスト名］にファイルサーバーに使用するコンピューターの IP アドレスを入力→［検索開始］を押す。
4. ファイルサーバーを指定→［OK］を押す。

■ 参照先指定によるファイルサーバーの指定

1. ［スキャンして送信］→［新規に入力］→［ファイル］を押す。

2. プロトコルドロップダウンリスト→［Windows(SMB)］→［参照］を押す。
3. ファイルサーバーを指定→［OK］を押す。

メモ

お使いのコンピューターの IP アドレスは、次の手順で確認できます。

※ お使いのOSの種類によって、手順が異なることがあります。

1. ［スタート］→［ファイル名を指定して実行］をクリック→「cmd」を入力する。
2. ［OK］をクリック→「ipconfig」を入力→［ENTER］キーを押す。

Q 8

他のキヤノン複合機に登録されているアドレス帳を、本製品に移すことはできますか。

A

リモート UI のインポート／エクスポート機能を使って、アドレス帳を移すことができます。

■ 他の複合機からアドレス帳のエクスポート

1. ［設定 / 登録］→＜管理設定＞の［データ管理］をクリックする。
2. ［インポート / エクスポート］→［アドレス帳］→［エクスポート］をクリックする。
3. アドレス帳を選択→［エクスポート開始］をクリックする。
4. ファイルの保存場所を指定する。

※ お使いの機種によって、キー名称などが異なることがあります。

■ 本製品へのアドレス帳のインポート

1. ［設定 / 登録］→＜管理設定＞の［データ管理］をクリックする。
2. ＜個別インポート / エクスポート＞の［宛先表］→［インポート］をクリックする。
3. インポートするファイルを選択→［インポート開始］をクリックする。

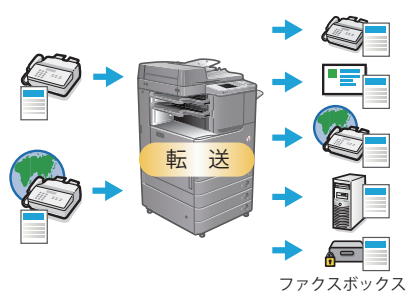
メモ

- この操作を行うためには、管理者権限でログインする必要があります。詳しくは、e- マニュアル > セキュリティーを参照してください。
- 転送設定なども、インポート／エクスポートできます。詳しくは、e- マニュアル > リモート UI を参照してください。

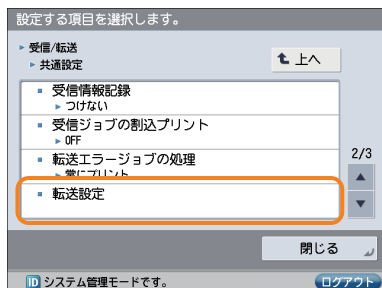
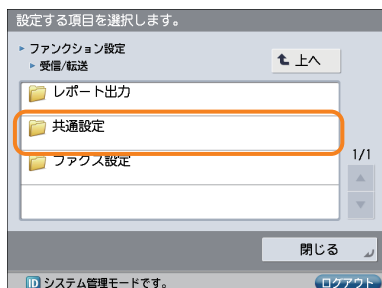
Q 9

ファクス／I ファクスで受信したデータを転送できますか。

A

あらかじめ転送設定をすると、設定した条件に合致する受信ファイルを、本体のファクスボックス、他の機器、ファイルサーバーなどに転送できます。

■ 設定するには

1. ㊎（設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［受信/転送］→［共通設定］を押す。
3. ［転送設定］→［登録］を押す→各項目の転送条件の設定を行う。
4. ［OK］を押す。

メモ

- この操作を行うためには、管理者権限でログインする必要があります。詳しくは、e- マニュアル > セキュリティーを参照してください。
- あらかじめよく使う E メールアドレスをアドレス帳に登録しておくと、すぐに指定できます。詳しくは、本マニュアルの P.128 を参照してください。

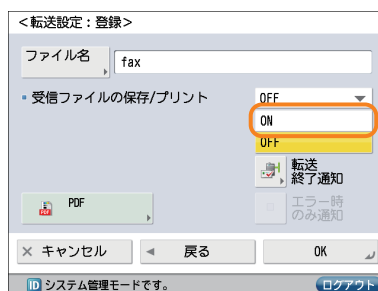
Q 10

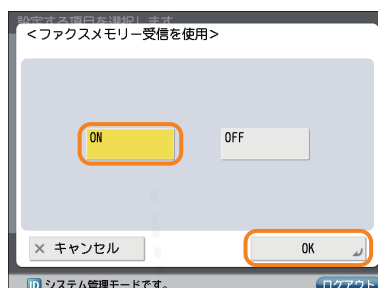
受信したファクス文書を転送するときに、プリントせずに本体に貯めておくことは できますか？

A

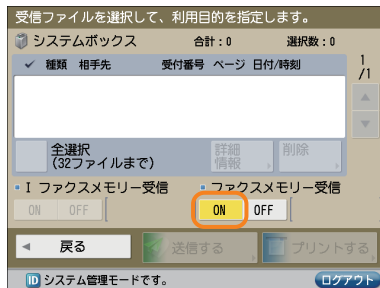
メモリー受信ボックス機能を使うと、転送したファクス文書をプリントせずに、一時的に本体内に貯めておくことができます。

■ 転送設定を登録する

1. ㊎（設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［受信/転送］→［共通設定］を押す。
3. ［転送設定］で < 受信ファイルの保存 / プリント > を「ON」にする

■ ファクスメモリー受信を使用する

1. ㊎（設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［受信/転送］→［共通設定］を押す。
3. ［受信トレイ設定］→［ファクスメモリー受信を使用］を「ON」にする

■ 受信トレイを設定する

1.［メインメニュー］→［受信トレイ］→［システムボックス］を押す

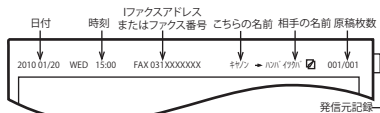
2.［メモリー受信ボックス］を押して、< ファクスメモリー受信 > を「ON」にする

メモ

転送に失敗したファクス文書を本体に保存したい場合は、［受信 / 転送］にある［転送エラージョブの処理］を「保存／プリント」に設定してください。

Q 11

ファクスを送るときに、発信元のファクス番号や名前を表示させることはできますか。

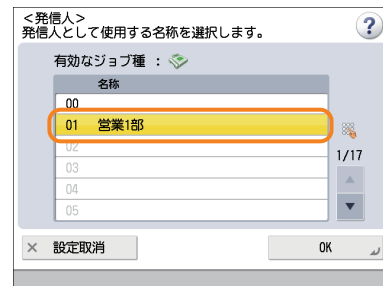
A

発信人を登録したあと、ファクス送信時に発信元記録を表示するよう設定できます。

■ 発信人の登録

1. ㊎（設定／登録）を押す。
2.［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］を押す。
3.［発信人の名称登録］→［登録 / 編集］を押す→発信人名称を入力する。
4.［OK］を押す。

■ 発信元記録の表示設定

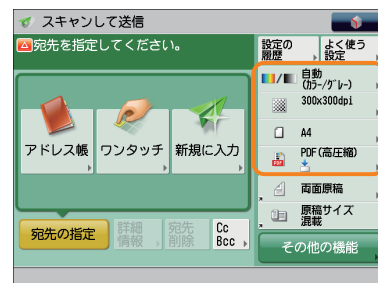
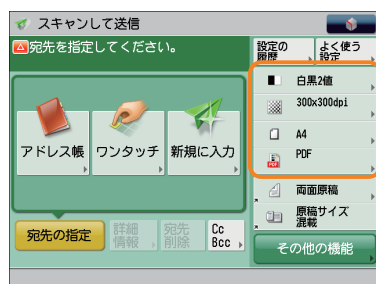
1.［ファクス］→［その他の機能］→［発信人］を押す。
2. 発信人名称を選択→［OK］を押す。

メモ

詳しくは、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

Q 12

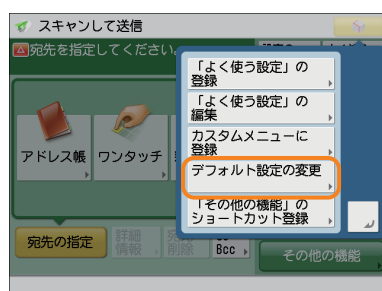
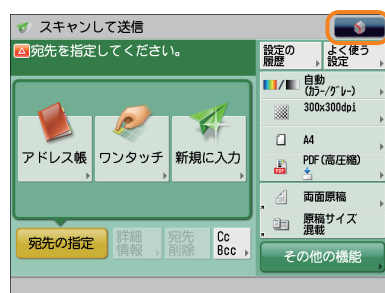
［スキャンして送信］基本画面のデフォルト設定（読み込み時の設定、ファイル形式）の変更方法を教えてください。

A

［スキャンして送信］の から、現在の設定をデフォルト設定として登録できます。

変更前

変更後

■ デフォルト設定として登録するには

1.［スキャンして送信］を押す→読込設定、ファイル形式の設定を行う。

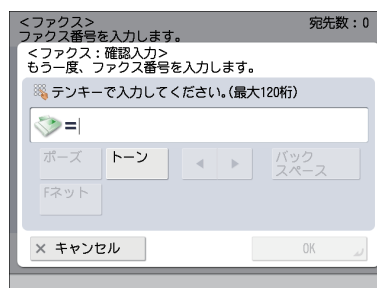
2. → ［デフォルト設定の変更］→［はい］を押す。

メモ

各ファイル形式については、e-マニュアル > スキャンして送信を参照してください。

Q 13

新規宛先へファクス送信するときに、誤送信を防ぐ方法はありますか。

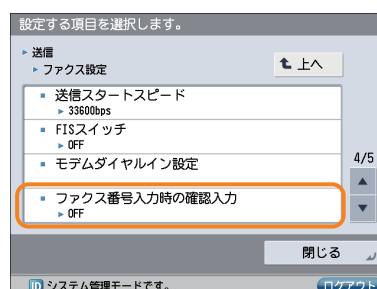
A

（設定／登録）の［ファクス番号入力時の確認入力］を設定すると、確認入力を行う画面が表示されます。同じ番号を再度入力することで、誤送信のリスクを軽減できます。

■ 設定するには

1.（設定／登録）を押す。

2.［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］を押す。

3.［ファクス番号入力時の確認入力］→［ON］→［OK］を押す。

メモ

• この操作を行うためには、管理者権限でログインする必要があります。詳しくは、e-マニュアル > セキュリティーを参照してください。

• アドレス帳に登録されている宛先以外への送信を制限することもできます。詳しくは、e-マニュアル > セキュリティーを参照してください。

Q 14

ファクス送信をした原稿の画質が良くありません。

A

原稿の種類に応じて、読み込み画質や設定を変更してください。［プレビュー］を押すと、送信前の原稿が確認できます。

■ 原稿の種類、濃度の設定

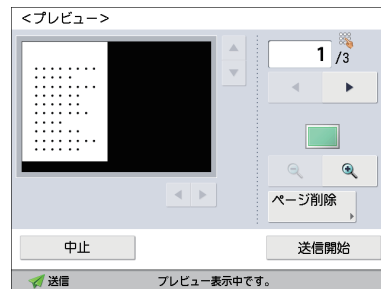
［ファクス］→［その他の機能］を押して、［原稿の種類］または［濃度］の設定をする。

文字／写真モード

写真モード

文字モード

■ プレビュー確認の設定

1. ［ファクス］を押す→宛先を設定する。
2. ［その他の機能］→［プレビュー］→［閉じる］を押す。
3. ◎（スタート）を押す。

メモ

から［「その他の機能」のショートカット登録］を選択すると、ファクス画面に［その他の機能］のショートカットを登録できます。

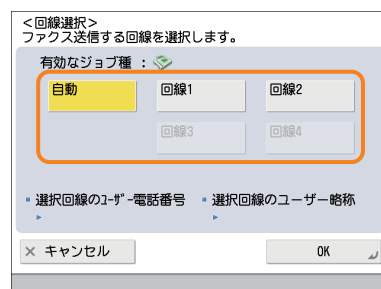
Q 15

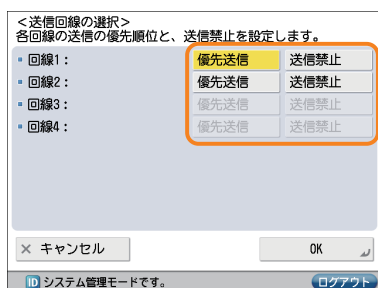
複数の電話回線を使い分ける方法を教えてください。

A

次の方法で設定できます。

■ 送信するときに回線を選択

1. ［ファクス］→［その他の機能］→［回線選択］を押す。
2. 回線を選択→［OK］→［閉じる］を押す。

■ ［送信回線の選択］から送信先、受信先を設定

1. ◎（設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］を押す。
3. ［回線設定］→［送信回線の選択］→送信に使用する回線を［優先送信］に設定、受信に使用する回線を［送信禁止］に設定。
4. ［OK］を押す。

■ 転送設定で受信した回線の転送条件を設定

1.（設定／登録）を押す。
2.［ファンクション設定］→［受信 / 転送］→［共通設定］を押す。
3.［転送設定］→ < 受信ドロップダウンリスト > から回線を選択→［登録］→転送条件を設定。
4.［閉じる］を押す。

メモ

転送設定については、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

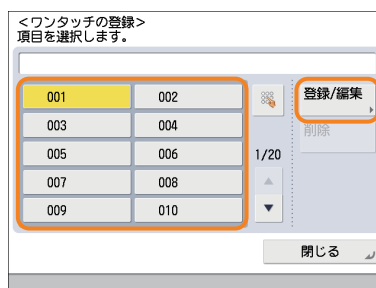
Q 16

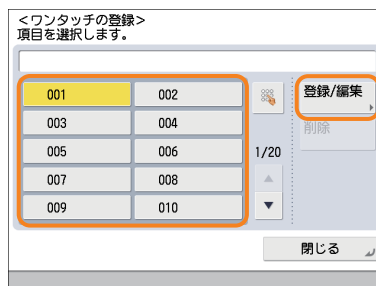
ワンタッチボタンに宛先を登録する方法を教えてください。また、登録されている宛先を編集する方法を教えてください。

A

次のように宛先を指定することで、一度に複数の宛先にファクスを送信できます。

■ ファクス画面から登録 / 編集する

1.［ワンタッチ］→［登録］を押す→登録／編集するボタンを選択→［登録 / 編集］を押す。
2. 宛先を登録／編集→［閉じる］を押す。

■ スキャンして送信画面から登録 / 編集する

1.［ワンタッチ］→［登録］を押す→登録／編集するボタンを選択する。
2.［登録 / 編集］を押す→宛先を登録／編集→［閉じる］を押す。

メモ

- ワンタッチボタンに宛先を登録／編集する方法については、e- マニュアル > スキャンして送信、ファクスを参照してください。
- ファクス画面から登録する場合は、ファクス番号の宛先またはファクス番号のみ含まれているグループ宛先が登録できます。

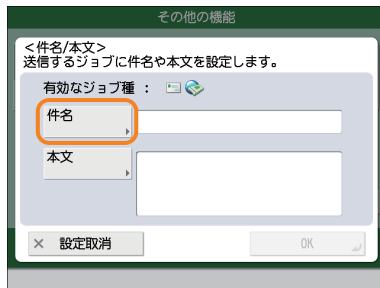
Q 17

E メールに任意の件名をつけることはできますか？

A

［その他の機能］にある［件名 / 本文］で E メールの件名を入力できます。

■ 設定するには

1. ［スキャンして送信］を押す→宛先を指定→［その他の機能］を押す。
2. ［件名 / 本文］を押す→件名を入力する。
3. ［OK］→［閉じる］を押す。

メモ

• E メールの［本文］にメッセージを入力することもできます。
• 件名を入力しないと、［E メール / I ファクス設定］（設定／登録）の［省略時の件名］で設定した件名で送信されます。工場出荷時は「Attached Image」に設定されています。

Q 18

PDF ファイルをプリントしたいのですが、プリントできません。

A

PDF をプリントするには次のオプションが必要です。

■ PS 拡張キット

■ ダイレクトプリント拡張キット（PDF/XPS）

メモ

PS 拡張キットを使用している場合は、ダイレクトプリント拡張キット（PDF/XPS）は不要です。

Q 19

コピーすると、裏面のページの内容が写ってしまいます。

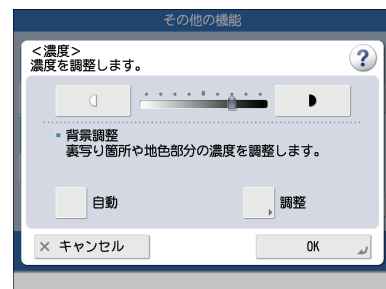
A

［背景調整］を使って、原稿の地色を消したり、裏写りする原稿をきれいにコピーしたりできます。

■ 設定するには

1. ［コピー］→［その他の機能］→［濃度］を押す。
2. ［調整］を押す→［自動］または［調整］の設定をする。

［自動］：背景の濃度を自動的に調整します。

［調整］：背景の濃度を手動で調整できます。

メモ

詳しくは、e- マニュアル > コピーを参照してください。

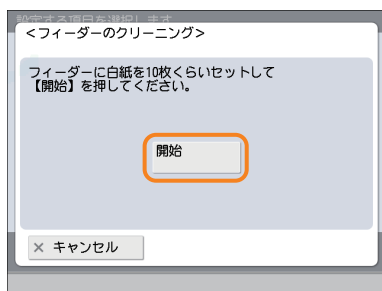
Q 20

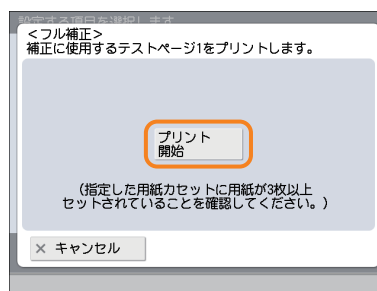
プリントした紙に汚れがつくようになってしまいました。また、元の原稿とも色味が異なるようです。

A

プリントした用紙にスジが入ったり、画像の一部が不均一にぬけたりするときは、フィーダーの内部が汚れている可能性があります。
次の手順に従って、クリーニングを行ってください。また、［自動階調補正］で画像の階調を自動的に補正することもできます。

■ フィーダーのクリーニング

1. （設定／登録）を押す。
2. ［調整 / メンテナンス］→［メンテナンス］→［フィーダーのクリーニング］を押す。
3. フィーダーに白紙を 10 枚セット →［開始］を押す。

■ 自動階調補正

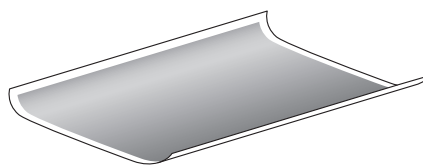
1. （設定／登録）を押す。
2. ［調整 / メンテナンス］→［画質調整］→［自動階調補正］→［フル補正］を押す。
3. 用紙を選択→［プリント開始］を押す。

メモ

自動階調については、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

Q 21

プリントした用紙が反ってしまいます。

A

用紙いっぱいに画像がある原稿や、濃度の高い画像などをプリントしたりすると、用紙が反ることがあります。反りを軽減するため、次の方法をお試しください。

■ 厚手の用紙を使用する

薄手の用紙を使用している場合は、80 g/m^2 程度の用紙に変更してください。

■ 水分量の少ない用紙を使用する

包装紙から出した用紙は、すぐに給紙箇所へセットしてください。また、用紙補給後に残った用紙は、湿気を避けるため包装紙にしっかりと包んで保管してください。

メモ

用紙の補給については、P.60 を参照してください。

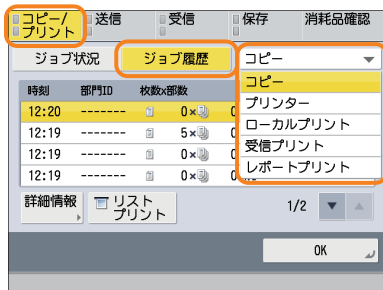
Q 22

コンピューターからプリントしたはずなのに、出力紙がありませんでした。間違って持っていかれていないか心配です。

A

本体のタッチパネルディスプレーから、プリント履歴を確認できます。履歴では OK となっているのに出力紙が残っていないときは、他の出力紙に混ざっている可能性があります。

■ 確認するには

1.［状況確認 / 中止］を押す。
2.［コピー / プリント］→［ジョブ履歴］→ドロップダウンリストを押す。
3.表示させたいジョブの種類を選択する。

メモ

コンピューターからプリントするときは、プリント開始のためのパスワードを設定できます（セキュアプリント）。本体のタッチパネルディスプレーでパスワードを入力しない限りプリントできないので、プリントの持ち去りや置き忘れを防ぐことができます。詳しくは、e- マニュアル > セキュアプリント、活用集を参照してください。

Q 23

原稿を本体でスキャンして、コンピューターに保存できますか。

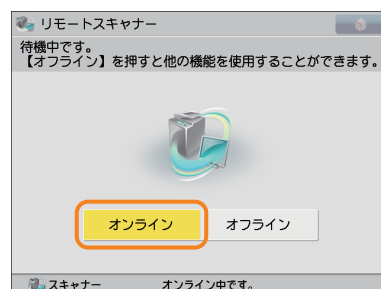
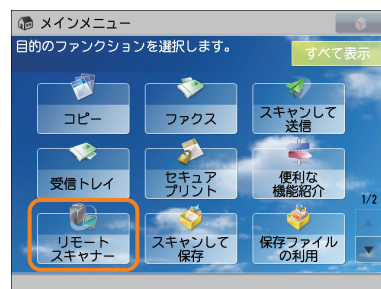
A

Windows 環境であれば可能です。お使いのコンピューターに Network ScanGear ドライバーをインストールし、本製品付属のスキャナー機能をオンラインにしてください。

■ ドライバーのインストール

本体付属の LIPS LX User Software CD-ROM からインストールしてください。

■ スキャナー機能のオンライン設定

［リモートスキャナー］→［オンライン］を押す。

メモ

Network ScanGear ドライバーのインストール方法の詳細は、LIPS LX User Software CD-ROM に収められている「Network ScanGear インストールガイド」を参照してください。

Q 24

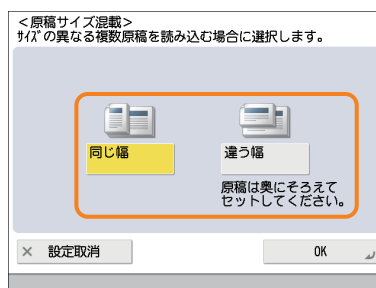
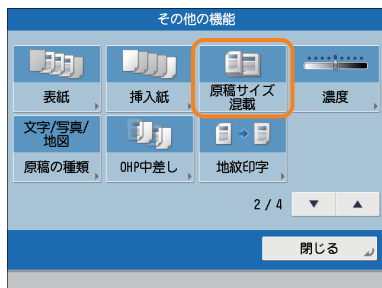
異なるサイズの原稿を、一度にコピーしたりファクス送信したりできますか。

A

原稿サイズ混載機能を使うと、異なるサイズの原稿を同時にセットしてコピーしたり、ファクス送信したりできます。

※ 原稿サイズ混載機能では、A3とA4、B4とB5などタテ方向の長さが同じでヨコ方向の長さが異なるサイズ（同じ幅）の原稿や、A3とB4、A4とB5などひとまわり違うサイズ（違う幅）の原稿を一度にコピーしたり、読み込んだりできます。

■ 設定するには

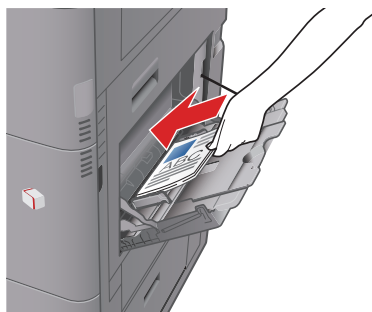
1. ［コピー］または［ファクス］→［その他の機能］→［原稿サイズ混載］を押す。
2. 原稿サイズ混載の種類を選択→［OK］を押す。

メモ

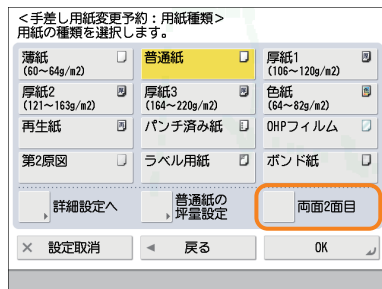
詳しくは、e- マニュアル > コピー、ファクスを参照してください。

Q 25

すでにプリントされた用紙の裏面に、プリントできますか。

A

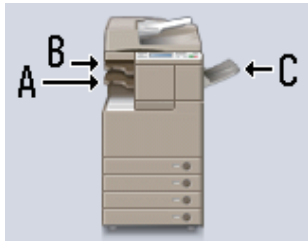
プリント済みの用紙は、手差しトレイの［両面 2 面目］を使用すればきれいにプリントできます。

■ 設定するには

1. プリントする面を下向きにして手差しトレイに用紙をセットする。
2. 用紙サイズを選択→［次へ］を押す。
3. 用紙の種類を選択→［両面 2 面目］→［OK］を押す。
4. ［OK］を押す。
5. ◎（スタート）を押す。

メモ

プリント済みの用紙は、新しい用紙と比べて紙づまりを起こしやすいのでご注意ください。

Q 26

コピーや受信データの出力紙を、別べつの排紙先に指定できますか。

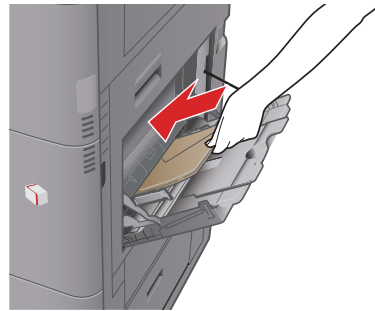
A 機能ごとに排紙トレイを設定したり、排紙の優先順位をつけたりできます。

※ オプションの装着状態により、トレイA/B/Cの示す排紙トレイは異なります。

メモ

機能ごとに排紙トレイを設定する方法については、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

Q 27

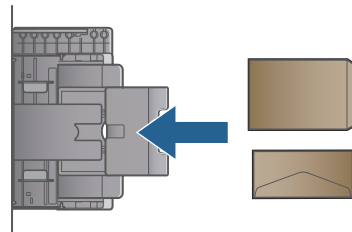
封筒にプリントできますか。

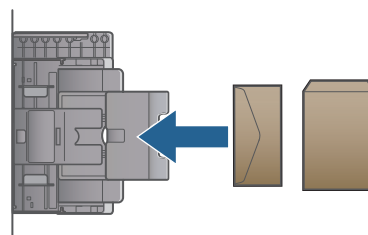
A 手差しトレイに封筒をセットしてプリントできます。

■ セットするには

封筒を 5 枚ほど手にとり、よくさばいてそろえます。

封筒を平らな場所に置いて手で伸ばし、中にたまった空気を抜いておきます。

封筒を横置きでセットする場合：

手差しトレイを開き、スライドガイドを調節してから封筒を図のようにセットします。

封筒を縦置きでセットする場合：

手差しトレイを開き、手差し用封筒アタッチメントを取り付けてください。スライドガイドを調節してから、封筒を図のようにセットします。

1. 封筒をセットする
2. ［封筒］を押す→封筒の置きかたと種類を選択
   縦置きの場合は、［縦置きへ］を押したあと封筒の種類を選択します。
3. ［OK］を押す
4. ［次へ］→［OK］→［OK］を押す
5. ⊙（スタート）を押す

メモ

- インナーフィニッシャー装着時は、封筒を縦置きでセットすることはできません。
- 角型 2 号は、縦置きでセットすることはできません。
- 詳しくは、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。
- はがきを手差しトレイにセットして、プリントもできます。

Q 28

使用できる用紙を教えてください。

A

次の用紙をセットしてプリントできます。

カセットから給紙

用紙坪量	カセット 1：60 ～ 120 g/m^2 カセット 2：60 ～ 163 g/m^2
用紙サイズ	カセット 1：A3、B4、A4、B5 カセット 2、3、4：A3、B4、A4、A4R、B5、B5R、A5R、ユーザー設定サイズ（139.7 x 182 mm ～ 304.8 x 457.2 mm）
用紙種類	カセット 1：薄紙、普通紙 1、普通紙 2、普通紙 3、再生紙、色紙、パンチ済み紙、厚紙 1 カセット 2：薄紙、普通紙 1、普通紙 2、普通紙 3、再生紙、色紙、パンチ済み紙、厚紙 1、厚紙 2、OHP フィルム

手差しトレイから給紙

用紙坪量	60 ～ 220 g/m^2
用紙サイズ	305 x 457 mm、320 x 450 mm（SRA3）、A3、B4、A4、A4R、B5、B5R、A5、A5R、郵便はがき、郵便往復はがき、郵便 4 面はがき、ユーザー設定サイズ（99 x 139.7 mm ～ 320 x 457.2 mm）、封筒
用紙種類	薄紙、普通紙 1、普通紙 2、普通紙 3、色紙、パンチ済み紙、厚紙 1、厚紙 2、厚紙 3、第 2 原図、コート紙、ラベル用紙、OHP フィルム、郵便はがき、郵便往復はがき、郵便 4 面はがき、封筒

メモ

- 紙づまりが起きた場合は、手差しトレイから給紙すると、回避できることがあります。
- 使用できる用紙については、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

Q 29

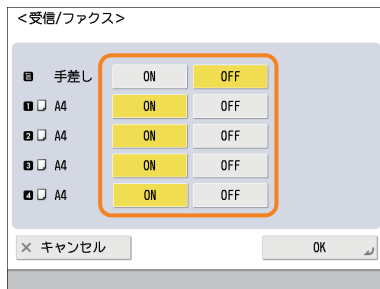
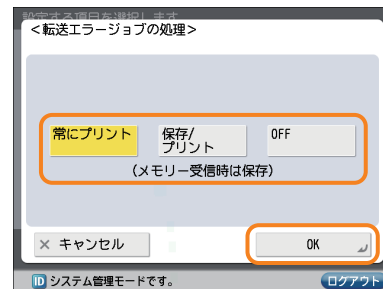
ファクス／I ファクスで受信したデータをあらかじめ指定した用紙でプリントする方法を教えてください。

A

◎（設定／登録）の［用紙カセット自動選択の ON/OFF］から、給紙箇所を変更できます。

■ 設定するには

1. ◎（設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［共通］→［給紙動作］を押す。
3. ［用紙カセット自動選択の ON/OFF］→［受信 / ファクス］を押す。
4. 受信したデータをプリントする給紙箇所を「ON」に設定、プリントさせない給紙箇所を「OFF」に設定する。
5. ［OK］→［OK］を押す。

メモ

詳しくは、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

Q 30

転送に失敗した文書の処理はどのように設定しますか。

A

(設定／登録)の[転送エラージョブの処理]から転送に失敗した文書の処理方法を設定できます。

■ 設定するには

1. (設定／登録)を押す。
2. [ファンクション設定]→[受信/転送]→[共通設定]を押す。
3. [転送エラージョブの処理]を押す→転送エラージョブの処理を設定→[OK]を押す。

- [常にプリント]を選択すると、転送エラージョブをプリントします。
- [保存 / プリント]を選択すると、転送エラージョブをシステムボックスに保存します。[ファンクション設定](設定／登録)で、ファクス／Iファクスメモリー受信が「OFF」に設定されているときはプリントします。
- [OFF]を選択すると、転送エラージョブはプリントされません。

メモ

詳しくは、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

Q 31

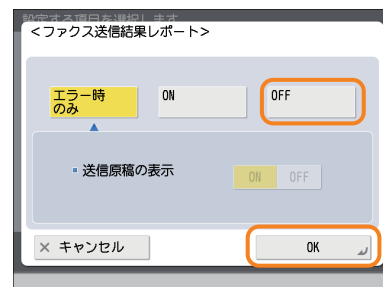
ファクス送信エラー時に送信結果レポートとファクス送信結果レポートが出力されます。ファクス送信結果レポートを出力させない方法を教えてください。

A

ファクス送信結果レポート出力の機能を無効にしてください。次のように設定してください。

■ ファクス送信結果レポート出力を無効にする

1. (設定／登録)を押す。
2. [ファンクション設定]→[送信]→[ファクス設定]を押す。
3. [ファクス送信結果レポート]→[OFF]→[OK]を押す。

メモ

詳しくは、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

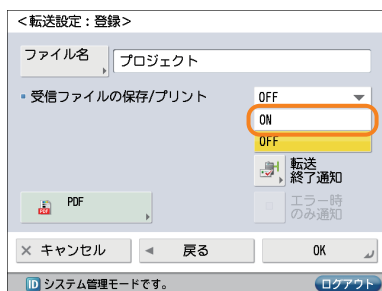
Q 32

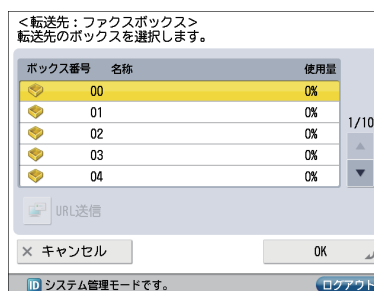
特定の宛先から受信したデータだけをプリントする方法を教えてください。

A

転送設定から「受信ファイルの保存 / プリント」モードを設定して、特定の宛先から送られてきたデータのみをプリントするように設定できます。

■ 特定の宛先から送られてきたデータのみをプリントするには

1. ㊙（設定／登録）を押す。
2. [ファンクション設定] → [受信 / 転送] → [共通設定] を押す。
3. [転送設定] → [登録] を押す→ [転送条件] にて宛先を指定する。
4. [受信文書の保存 / プリント] を「ON」に設定→ [OK] → [閉じる] を押す。

■ 指定した宛先以外から受信したデータをファクスボックスに転送するには

1. ㊙（設定／登録）を押す。
2. [ファンクション設定] → [受信 / 転送] → [共通設定] を押す。
3. [転送設定] → [その他の操作] → [条件なし転送の登録] を押す→転送先のファクスボックスを指定する
4. [OK] → [閉じる] を押す。

メモ

- メモリー受信が「ON」のときは、受信したデータはプリントされずにシステムボックスに保存されます。
- 詳しくは、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

Q 33

フィーダーにセットするスタンプインクカートリッジや、フィニッシャーで使用するホチキスなどの型番を教えてください。

A

フィーダー用／フィニッシャー用の消耗品の型番は、次のとおりです。

■ 商品名：スタンプインクカートリッジ・C1

備考：フィーダー（DADF-AJ1）用

■ 商品名：ステイプル・J1

備考：インナーフィニッシャー・F1 用

メモ

針ケースやスタンプインクカートリッジの交換については、P.59 を参照してください。

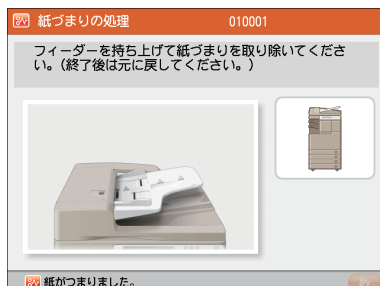
Q 34

用紙がつまってしまいました。対処方法を教えてください。

A

タッチパネルディスプレーに、紙づまりの処理方法が表示されます。表示に従って、処理を行ってください。

■ 本体内部の紙づまり処理

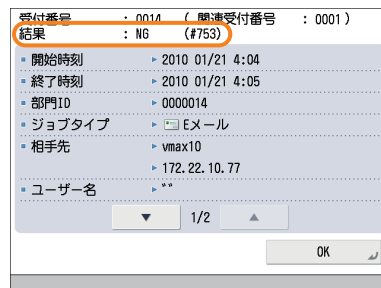
■ フィーダーの紙づまり処理

メモ

それでも問題が解決しないときは、P.110 を参照してください。

Q 35

＃ 751、＃ 801 といった記号がタッチパネルディスプレーに表示されました。どういう意味ですか。

A

ジョブや操作が正常に終了していないことを示す、終了コードです。状況確認／中止画面の、ジョブ履歴の詳細情報画面に表示されます。

e- マニュアル > トラブルシューティングに終了コードの原因と対処方法を掲載していますので、参照の上、必要な処理を行ってください。

メモ

［状況確認 / 中止］の操作方法については、e- マニュアル > 状況確認 / 中止を参照してください。

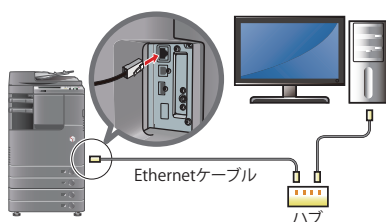
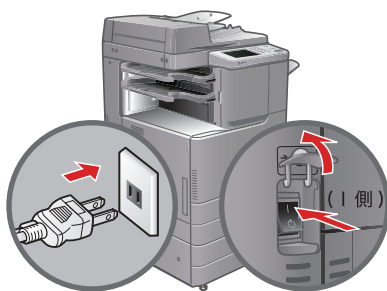
Q 36

コンピューターからプリントできなくなってしまいました。故障でしょうか。

A

次のような原因が考えられます。ご確認ください。

■ ネットワークケーブルが抜けていないか

■ ネットワーク障害が起こっている可能性はないか

■ 本体の電源は入っているか

■ 紙づまりやトナー切れになっていないか

■ 部門別 ID 管理で設定されたプリント制限枚数を越えていないか

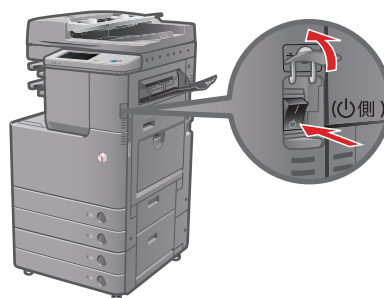
メモ

ネットワーク障害や部門別 ID 管理の設定については、システム管理者に確認してください。

Q 37

電源の切りかたが、いままでのimageRUNNER シリーズと異なるようです。操作方法が間違っていないかどうか心配です。

A

従来の imageRUNNER シリーズでは、操作部電源スイッチを 3 秒以上押したあと、シャットダウンモードを実行する必要がありました。

imageRUNNER ADVANCE シリーズでは、本体右側の主電源スイッチカバーを開けて、主電源スイッチを「⏻」側に倒してください。

メモ

詳しくは、「はじめにお読みください」を参照してください。

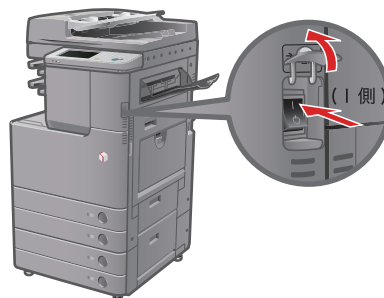
Q 38

タッチパネルディスプレーが真っ暗になってしまいました。

A

主電源が入っていないか、消費電力を抑えるためにオートスリープに移行したことが考えられます。次の手順に従って操作してください。

■ 主電源を入れる

1. 電源プラグがコンセントに確実に差し込まれているかどうかを確認する。
2. 本体右側の主電源スイッチカバーを開けて、主電源スイッチを「I」側へ倒して電源を入れる。

■ オートスリープから復帰する

（節電）を押す。

メモ

スリープモードの詳細は、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

オートスリープへの移行時間を変更するには、次のように操作してください。

1. （設定／登録）を押す。
2. ［環境設定］→［タイマー / 電力設定］→［オートスリープ移行時間］を押す。
3. 時間の設定を行う→［OK］を押す。

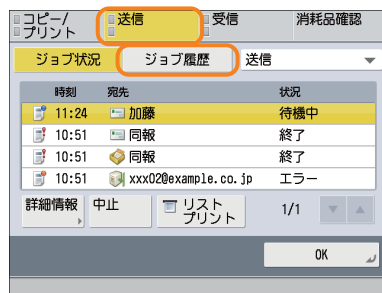
Q 39

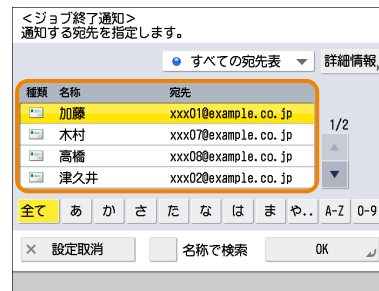
重要な資料をファクス送信しました。正しく送信できたかどうか、確認する方法はありますか。

A

次のように宛先を指定することで、一度に複数の宛先にファクスを送信できます。

■ 状況確認／中止画面から確認するには

1. ［状況確認 / 中止］を押す。
2. ［送信］→［ジョブ履歴］を押す。

■ 送信結果をコンピューターの E メールで受信するには

1. ［ファクス］→［その他の機能］→［ジョブ終了通知］を押す。
2. 結果を受信したい E メールアドレスを指定する。

メモ

- ファクス送信結果レポートを設定すると、毎回ファクス送信結果を出力して確認できます。また、ファクス通信管理レポートを設定すると、過去の送信結果を出力して確認できます。詳しくは、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。
- E メールアドレスは、アドレス帳に登録されているもののみ指定できます。

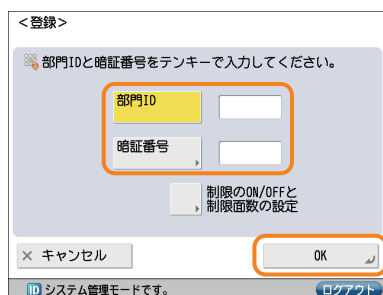
Q 40

カラーコピーやカラープリントの枚数を制限できますか。

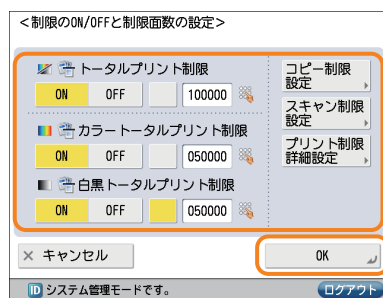
A

部門別 ID 管理を運用すると、グループ単位でのカラーの出力が制限できます。

■ 部門別 ID 管理の設定と、暗証番号の登録

1. （設定／登録）を押す。
2. ［管理設定］→［ユーザー管理］→［部門別 ID 管理］を押す。
3. ［ON］→［暗証番号の登録］→［登録］を押す。
4. 部門 ID と暗証番号を入力→［OK］を押す。

制限面数の設定

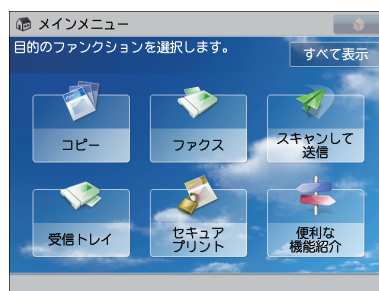
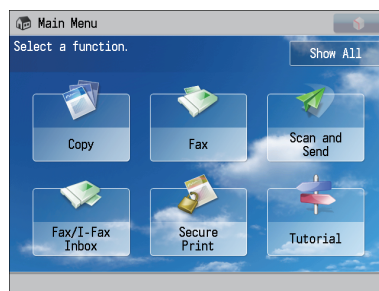
1. （設定／登録）を押す。
2. ［管理設定］→［ユーザー管理］→［部門別 ID 管理］を押す。
3. ［ON］→［暗証番号の登録］→［登録］を押す。
4. ［制限の ON/OFF と制限面数の設定］を押す→面数を制限する項目を設定→［OK］を押す。

メモ

この操作を行うためには、管理者権限でログインする必要があります。詳しくは、e- マニュアル > セキュリティーを参照してください。

Q 41

タッチパネルディスプレーの表示を英語に変更できますか。

A

（設定／登録）の［表示言語の切替 / キーボードの切替］から、英語の表示に変更できます。

表示言語：日本語

表示言語：英語

設定するには

1. （設定／登録）を押す。
2. ［環境設定］→［表示設定］→［表示言語 / キーボードの切替の ON/OFF］を押す。
3. ［ON］→［OK］→［表示言語 / キーボードの切替］を押す。
4. 表示言語を選択→［OK］を押す。

メモ

次の手順で言語切替のショートカットをメインメニュー画面に表示できます。

1. →［メインメニューのその他の設定］を押す→＜［表示言語 / キーボードの切替］の表示＞の［ON］を押す。
2. ［OK］を押す。

詳しくは、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

Q 42

起動後にタッチパネルディスプレーに表示される画面や、ファンクションの順番を変更できますか。

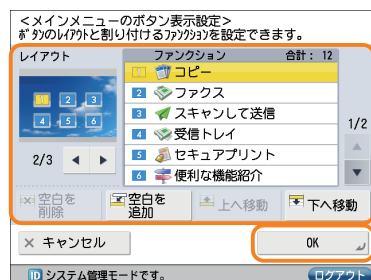
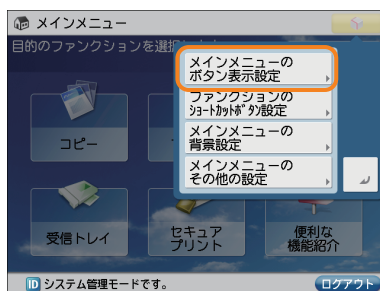
A（設定／登録）の［起動 / 復帰後に表示する画面］から、起動後の表示画面を設定できます。また、の［メインメニューのボタン表示設定］から、表示されるファンクションの順番やレイアウトを変更できます。

■ 起動後の表示画面の設定

1.（設定／登録）を押す。
2.［環境設定］→［表示設定］→［起動 / 復帰後に表示する画面］を押す。
3.項目を選択→［OK］を押す。

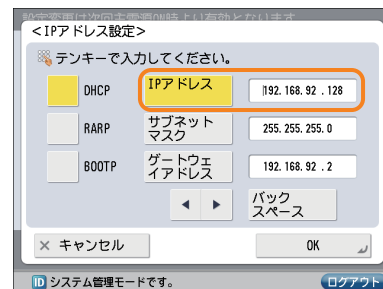
■ ファンクション表示の変更

1. →［メインメニューのボタン表示設定］を押す。
2.ファンクションキーのレイアウトや表示させる順序を設定→［OK］を押す。

メモ

- この操作を行うためには、管理者権限でログインする必要があります。詳しくは、e- マニュアル＞セキュリティーを参照してください。
- よく使う機能の設定をあらかじめ登録しておいて、［カスタムメニュー］から呼び出すこともできます。詳しくは、e- マニュアル＞カスタムメニューを参照してください。

Q 43

リモート UI を起動するために本体の IP アドレスを確認したいのですが、方法がわかりません。

A 本体のタッチパネルディスプレーから、IP アドレスを確認できます。

■ 本体の IP アドレスの確認

IPv4 アドレス

1.（設定／登録）を押す。
2.［環境設定］→［ネットワーク］→［TCP/IP 設定］を押す。
3.［IPv4 設定］→［IPv4 を使用］→［ON］を押す。
4.［IP アドレス設定］を押す。

IPv6 アドレス

1.（設定／登録）を押す。
2.［環境設定］→［ネットワーク］

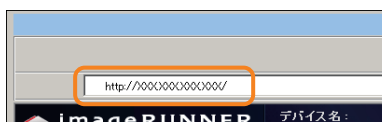
→［TCP/IP 設定］を押す。

3.［IPv6 設定］→［IPv6 を使用］→［ON］を押す。

4.［手動アドレス設定］を押す。

■ リモート UI の起動

コンピューターの Web ブラウザーを起動→［アドレス］に http:// <本体の IP アドレス>を入力する。

メモ

- この操作を行うためには、管理者権限でログインする必要があります。詳しくは、e-マニュアル > セキュリティーを参照してください。
- リモート UI が起動できないときは、次のように設定してください。
  1. （設定／登録）を押す。
  2. ［管理設定］→［ライセンス / その他］→［リモート UI の ON/OFF］を押す。
  3. ［ON］→［OK］を押す。

Q 44

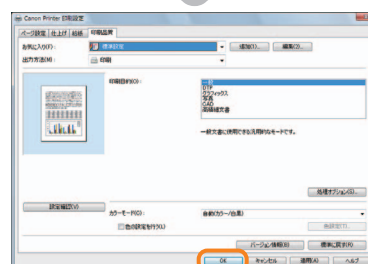
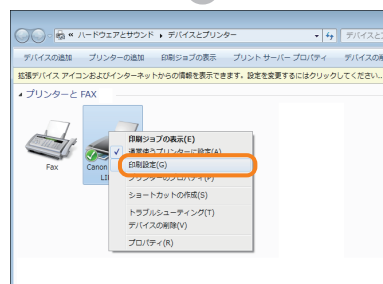
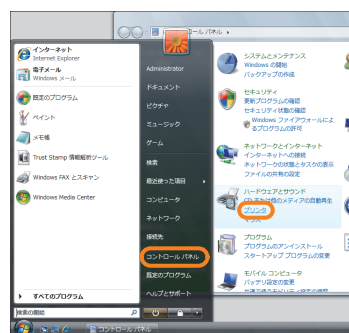
プリンタードライバーの初期設定を変更できますか。

A

お使いのコンピューターからプリンタードライバーの印刷設定を変更できます。

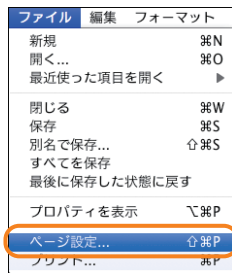
■ Windows 利用時

1.［スタート］→［コントロールパネル］→［プリンタ］をクリックする。

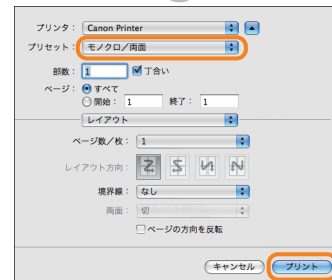
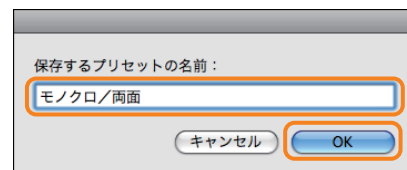
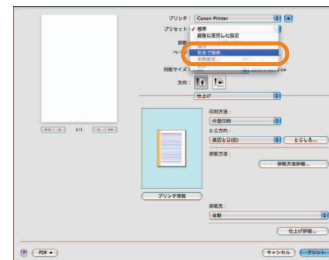
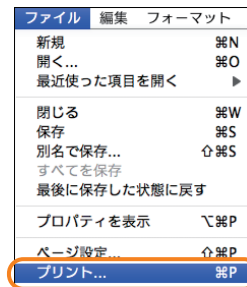
2. プリンターアイコンを右クリック→［印刷設定］をクリック→各種印刷の設定を行う。

3.［OK］をクリックする。

■ Macintosh 利用時

ページ設定：

1. アプリケーションソフトウェアの［ファイル］メニューから［ページ設定］をクリックする。
2. 各項目を次のように選択する。
   設定：［ページ属性］
   対象プリンタ：お使いのプリンター名
3. ＜設定＞ドロップダウンリスト→［デフォルトとして保存］→［OK］をクリックする。

印刷設定：

1. アプリケーションソフトウェアの［ファイル］メニューから［プリント］をクリックする。
2. ＜プリンタ＞ドロップダウンリストをクリックする→お使いのプリンター名を選択する。
3. ＜プリセット＞ドロップダウンリスト→［別名で保存］をクリックする。
4. ［保存するプリセットの名前］を入力→［OK］をクリックする。
5. ＜プリセット＞ドロップダウンリストをクリック→保存したプリセットの名前を選択→［プリント］をクリックする。

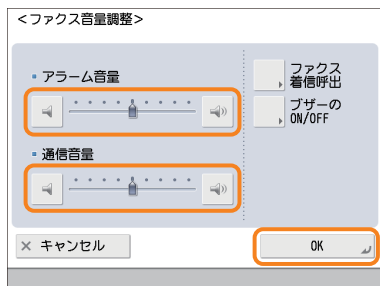
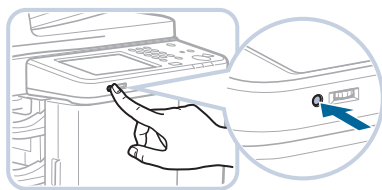
Q 45

ファクスの送信／受信完了時に鳴る音を調整する方法はありますか。

A

操作パネルにある音量調整キーから音量を調整します。

■ 設定するには

1. 操作パネルの（音量調整）を押す。
2. または を押してアラーム音量、通信音量を調整→［OK］を押す。

Q 46

トナーを交換したいのですが、型番がわかりません。

A

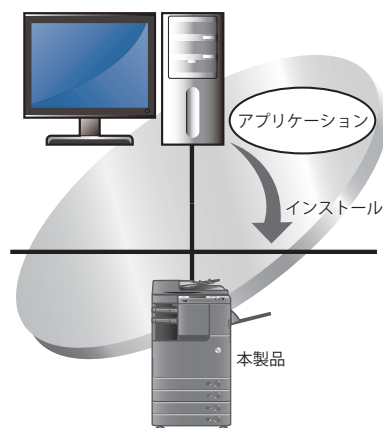
本製品専用のトナー容器の型番は、次のとおりです。

Canon NPG-52 Black Toner（キヤノン NPG-52 ブラックトナー）
Canon NPG-52 Cyan Toner（キヤノン NPG-52 シアントナー）
Canon NPG-52 Magenta Toner（キヤノン NPG-52 マゼンタトナー）
Canon NPG-52 Yellow Toner（キヤノン NPG-52 イエロートナー）

Q 47

MEAP とは、何のことですか。

A

MEAP とは、Multifunctional Embedded Application Platform の頭文字をとったもので、キヤノン複合機に搭載されたアプリケーション・プラットフォームのことです。
MEAP アプリケーションをコンピューターから複合機にインストールすることで、業務にあわせた機能拡張やカスタマイズを行うことができます。

メモ

詳しくは、e- マニュアル >MEAP を参照してください。

Q 48

アドレス帳に登録する画面で、日本語が入力できません。

A 本体のタッチパネルディスプレーから日本語の文字入力をするには、（設定／登録）の［表示言語 / キーボードの切替のON/OFF］を「OFF」にする必要があります。「OFF」にすると、［かな漢］、［カタカナ］、［コード入力］を選択ができます。

■ 設定するには

1. （設定／登録）を押す。
2. ［環境設定］→［表示設定］→［表示言語 / キーボードの切替のON/OFF］を押す。
3. ［OFF］→［OK］を押す。

メモ

アドレス帳以外で日本語が入力できないときも、（設定／登録）の［表示言語 / キーボードの切替の ON/OFF］を「OFF」に設定することで入力できるようになります。

消耗品のご注文先

販 売 先

電話番号

担当部門

担 当 者

サービス担当者　連絡先

販 売 店

電話番号

担当部門

担 当 者

Canon　キヤノン株式会社・キヤノンマーケティングジャパン株式会社

お客様相談センター（全国共通番号）

050-555-90056

［受付時間］　<平日> 9:00〜12:00、13:00〜17:00
（土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます）

※上記番号をご利用いただけない方は03-5428-1263をご利用ください。
※IP電話をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってつながらない場合があります。
※受付時間は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

キヤノンマーケティングジャパン株式会社　〒108-8011　東京都港区港南2-16-6
Canonホームページ：http://canon.jp

FT5-4509　(020)　XXXXXXXXXX